

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DEL
PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

TÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA, COMPOSICIÓN Y DOMICILIO SOCIAL	2
Art. 1.- Naturaleza Jurídica.	2
Art. 2.- Composición y elección de sus miembros.....	3
Art. 3.- Domicilio Social.....	3
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL	3
Art. 4.- Composición de la Junta del PTGAS	3
Art. 5.- Funcionamiento de los órganos de la Junta del PTGAS.	4
Art. 6.- Ceses y sustituciones.....	8
TÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL PLENO	9
Art. 7.- Sesiones del pleno.....	9
Art. 8.- Requisitos de las convocatorias.....	9
Art. 9.- Constitución del Pleno.	10
Art. 10.- Acuerdos.....	10
Art. 11.- Votación.	12
Art. 12.- Levantamiento de Acta.	13
TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DEL PTGAS.....	14
Art. 13.- Obligaciones de las personas que componen la Junta del PTGAS	14
Art. 14.- Derechos de las personas que componen la Junta del PTGAS	16
TÍTULO V. DE LAS RELACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO	17
Art. 15.- Reclamaciones	17
Art. 16.- Iniciativas.....	18
Art. 17.- Información	18
TÍTULO VI. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO	18
Art. 18.- Reforma del Reglamento	18
DISPOSICIÓN ADICIONAL.....	18

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	19
DISPOSICIÓN FINAL.....	19

TÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA, COMPOSICIÓN Y DOMICILIO SOCIAL

Art. 1.- Naturaleza Jurídica.

La Junta del Personal Técnico de Gestión de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Cádiz (en adelante Junta del PTGAS) es el órgano de representación colectiva 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 legislación vigente.

Objeto y Derecho supletorio. El objeto del presente Reglamento de régimen interno de la Junta del PTGAS de la Universidad de Cádiz es regular su régimen y normas de funcionamiento. En todo caso, en lo no regulado por este Reglamento se aplicará como derecho supletorio los Estatutos de la Universidad de Cádiz, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, la Ley 5/2023 de la Función Pública en Andalucía, así como 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.

Para su composición y elección, se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

Art. 3.- Domicilio Social.

La Junta del PTGAS tendrá su domicilio social en el Rectorado de la Universidad de Cádiz.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL

Art. 4.- Composición de la Junta del PTGAS

Para el ejercicio de sus funciones, la Junta de Personal contará con los siguientes órganos colegiados y unipersonales:

4.1. El Pleno. Estará compuesto por la persona que ostente la Presidencia, la persona que ostente la Secretaría y resto de las personas miembros de la Junta. Así mismo, podrán asistir los delegados y delgadas sindicales de los Sindicatos representados en la Junta del PTGAS en los términos previstos en el artículo 10.3 de la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical, con voz, pero sin voto.

4.2. La Presidencia. El Pleno elegirá de entre las personas que componen la Junta del PTGAS a la Presidencia, con los votos favorables de, al menos, la mayoría absoluta de sus componentes, en primera votación. De no ser alcanzada por ninguno de las personas candidatas, se repetirá la votación, siendo suficiente la mayoría simple.

4.3. La Secretaría. En cuanto a su elección, le será de aplicación lo dispuesto para la Presidencia. La sustitución temporal de la Secretaría, en supuesto de vacante o ausencia por enfermedad, o causa legal, será determinada por la Presidencia.

4.4. La Comisión Permanente. Estará compuesta por la Presidencia, la Secretaría, como miembros natos, y tres personas componentes de la Junta del PTGAS,

elegidas por acuerdo mayoritario del Pleno en proporción al resultado de las últimas elecciones sindicales celebradas.

4.5. Las Áreas de Trabajo. La Junta del PTGAS podrá acordar la constitución de una o más comisiones de trabajo especializadas. Su composición la determinará el Pleno, y estará compuesta, cada una de ellas, por personas que componen la Junta del PTGAS, elegidas por votación entre las candidaturas que se presenten.

Art. 5.- Funcionamiento de los órganos de la Junta del PTGAS.

Son funciones de la Junta del PTGAS:

- 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 de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos 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.

5.1. El Pleno.

El Pleno es el órgano soberano de la Junta de Personal, podrá alcanzar acuerdos y adoptar medidas para su ejecución sobre cualquier tipo de materia, salvo que

por disposición legal no proceda. Sus acuerdos prevalecen sobre los de cualquier otro órgano de la Junta. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.

Son funciones del Pleno:

a) Elegir a las personas que ostentaran los cargos de la Presidencia y la Secretaría de la Junta del PTGAS, así como a las personas que componen la Comisión Permanente y las Áreas de Trabajo que se creen.

b) Debatir y en su caso, aprobar las cuestiones objeto del orden del día.

5.2. La Presidencia.

Son funciones de la Presidencia:

a) Ostenta la representación legal de la Junta del PTGAS ante cualquier persona física o jurídica, Universidad de Cádiz, Administración Pública, órgano jurisdiccional y cualquier otra institución pública o privada.

b) Programa y convoca, junto con la Secretaría, las sesiones plenarias y fija el orden del día.

c) Preside las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, moderando los debates y sometiendo, cuando proceda, las propuestas a votación. También puede suspenderlo por causas justificadas.

d) Convoca y preside la Comisión Permanente.

e) Prestar colaboración al funcionamiento de las Áreas de Trabajo, a las cuales asistirá, formando parte de ellas, cuando lo aconseje la índole de los asuntos a tratar.

f) Visa las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

g) Gestiona ante la UCA las condiciones y medios necesarios para que los órganos y las personas que componen la Junta del PTGAS lleven a cabo sus actividades.

h) Da efectividad, cumplimiento y publicidad a los acuerdos adoptados en el Pleno de la Junta.

i) Ejercer aquellos derechos que le correspondan como una componente más del órgano colegiado.

j) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

La Presidencia podrá delegar sus funciones cuando no pueda ejercerlas personalmente por enfermedad o ausencia imprevista, y hasta tanto persistan tales circunstancias, en cualquier persona integrante de la Junta del PTGAS. El Pleno de la Junta del PTGAS confirmará o revocará tal delegación en la reunión inmediatamente posterior.

5.3. La Secretaría.

Son funciones la Secretaría:

a) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Junta de Personal por indicación de la Presidenta/e, acompañando el orden del día y los informes, propuestas o documentos que hayan de ser discutidos.

b) Confecciona las actas de cada sesión del Pleno y de la Comisión Permanente.

c) Custodia, registra y archiva la documentación y demás efectos de los órganos de la Junta de personal.

d) Control y seguimiento del presupuesto de la Junta del PTGAS.

e) Expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente.

f) Visa las Actas

- g) Computa el resultado de las votaciones.
- h) Realiza consultas, a través de correo electrónico, a todas las personas que componen la Junta del PTGAS y recaba sus respuestas, sobre temas a los que haya que dar una respuesta a la Universidad (bases de convocatorias, propuestas sobre cambios en puestos de trabajo...)
- i) Apoya en sus funciones a la Presidencia
- j) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado
- k) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

La Secretaría podrá delegar sus funciones en los mismos términos establecidos para la Presidencia.

5.4. La Comisión Permanente.

Actúa por delegación del Pleno, que será quien determine sus funciones.

No obstante, la Comisión Permanente tiene como función principal dar una mayor agilidad al tratamiento de los temas que afecten a la Junta del PTGAS.

Se encargará de tratar cuestiones urgentes que, una vez vistos, y si fuese necesario, se consultaría a las personas que componen la Junta del PTGAS, para que emitan su voto bien a través de medios electrónicos, bien convocadas en Pleno extraordinario u ordinario, para el pronunciamiento de la totalidad de las personas que componen la Junta del PTGAS.

La Comisión Permanente mantendrá al menos una reunión mensual que podrá ser presencial o a distancia.

5.5. Las Áreas 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.

Las Áreas de Trabajo estarán compuestas cada una de ellas por el número de personas integrantes de la Junta del PTGAS que así se decida, y serán elegidas por votación de cuantas candidaturas se presenten.

Las Áreas de Trabajo de la Junta del PTGAS serán las siguientes:

- a) Área de Contrataciones
- b) Área de Acción Social.
- c) Área de Formación.
- d) Área de Seguridad y Salud Laboral.
- e) Área de Política de Género e Igualdad.
- f) Área de Plantilla, R.P.T. y Bolsas de empleo.
- g) Área de Comunicación.

Dada la naturaleza confidencial de los datos que se incluyen en los informes de las distintas áreas de trabajo, éstos sólo se compartirán de forma interna con las personas integrantes de la Junta del PTGAS.

Serán los responsables de las Áreas de Trabajo quienes soliciten directamente informes de situación a la unidad administrativa o autoridad competente del equipo de dirección de la Universidad, previo acuerdo con la Junta del PTGAS sobre su alcance y términos.

Art. 6.- Ceses y sustituciones

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

6.2. El desempeño de la labor de la Presidencia y la Secretaría estará sujeta a moción de censura. Para que esta prospere, deberá ser acordada por mayoría de dos tercios de las personas que componen la Junta del PTGAS.

La moción de censura deberá ser presentada por un tercio de las personas integrantes de la Junta del PTGAS, e incluirá la propuesta de una persona candidata a la Presidencia. Las personas signatarias de dicha moción no podrán presentar otra durante los doce meses siguientes.

6.3. La Presidencia podrá presentar voto de confianza que, en su caso, deberá ser otorgada por mayoría simple.

TÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL PLENO

Art. 7.- Sesiones del pleno.

1. La Junta del PTGAS se reunirá en sesión plenaria ordinaria al menos 3 veces al año. Además, podrá reunirse en sesiones extraordinarias, a instancias de la Presidencia, la Comisión Permanente, o a solicitud de un tercio de las personas que integran la Junta del PTGAS o de un 10% del PTGAS funcionario a los que representa. En estos casos, las personas 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 10 días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud. Cuando la convocatoria no sea promovida por la Presidencia, la solicitud de la misma con el orden del día se notificará fehacientemente a la Presidencia y a la Secretaría.

2. Cuando un asunto afecte directamente a intereses personales de una persona perteneciente al PTGAS funcionario de la UCA, ésta tendrá derecho a exponer y, en su caso, defender su postura ante el Pleno

Art. 8.- Requisitos de las convocatorias.

1. Las convocatorias se realizarán por la Secretaría, a instancias de la Presidencia, por escrito, por medios electrónicos, con 3 días como mínimo, de antelación a la fecha en que deba celebrarse la sesión.

2. La reunión de las personas que componen la Junta del PTGAS podrá ser presencial, a distancia, mixta o asíncrona; incluyendo el orden del día, lugar de celebración y/o enlace de acceso, en caso de celebración de la sesión a distancia o en formato mixto, así como solicitud de confirmación de asistencia.

3. En caso de extraordinaria y urgente necesidad, la Secretaría podrá convocar, por cualquier medio apto en Derecho, a los miembros en sesión plenaria, 2 días

como mínimo de antelación a la fecha de la celebración, debiendo hacer constar en el acta la causa de tal convocatoria.

4. El orden del día se fijará por la Presidencia, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones escritas de los demás miembros del pleno, formuladas al menos cinco días hábiles antes de la celebración del mismo.

5. En aras de una mejor organización del tiempo de las personas que componen la Junta del PTGAS, la convocatoria podrá indicar la hora de comienzo y finalización del Pleno. 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.

1. 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 una de las personas que integran la Junta del PTGAS. Si transcurridos 15 minutos desde la hora fijada en la convocatoria no se hubiera alcanzado el quorum necesario, la sesión no se celebrará y se levantará acta al respecto.

2. De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, podrán grabarse las sesiones que celebre la Junta del PTGAS, debiendo informarse de este hecho a cada una de las personas que la integran a los simples efectos de realizar el acta.

3. Las grabaciones estarán en poder de la Secretaría y se destruirán una vez aprobada el acta.

Art. 10.- Acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán mediante votación que podrán ser ordinarias, nominales o secretas.

2. El sistema normal de votación será la votación ordinaria. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. Realizada una propuesta por la Presidencia, se considerará aprobada

la misma por asentimiento si ninguno de los/las integrantes solicita la votación, ni presenta objeción u oposición a la misma.

3. Son votaciones nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la persona que ostente la Presidencia del órgano y en la que cada integrante de este, al ser llamado, responderá en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”. La votación nominal requerirá la aprobación por mayoría simple en votación ordinaria.

4. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, salvo los previstos en este Reglamento, de las personas que componen la Junta del PTGAS presentes en el momento de la votación. Cuando sobre un mismo asunto se realicen más de dos propuestas, se adoptará la que obtenga más votos.

5. Cuando sobre un mismo asunto se presentasen varias propuestas alternativas se votarán una a una todas ellas, considerándose aprobada la que obtenga en primera votación la mayoría exigida en cada caso. En el supuesto de que más de una consiguiera dicho resultado o ninguna lo alcanzara, se pasará a nueva votación entre las dos propuestas más votadas, considerándose aprobada la que obtenga mayor número de votos a favor. En caso de empate entre dos o más propuestas, tras la celebración de esta segunda votación, dirime el voto la persona que ostente la Presidencia.

6. La votación será secreta cuando lo solicite alguna de las personas que compone la Junta del PTGAS y así se apruebe por el órgano como una cuestión de orden. En todo caso, será secreta cuando afecte a honores y distinciones previstos en los Estatutos y a cuestiones disciplinarias. La votación secreta deberá garantizar el ejercicio del derecho de quienes integran de la Junta del PTGAS a hacer constar el sentido de su voto y a formular un voto particular.

7. Una vez anunciado el comienzo de una votación por la Presidencia, ninguna persona asistente al Pleno podrá interrumpirla salvo para plantear una cuestión de orden relativa a la forma en que se está efectuando la votación.

8. Mientras se desarrolla la votación, la Presidencia no podrá conceder la palabra y ningún integrante de la Junta del PTGAS ausente podrá entrar en la sesión.

9. En caso de empate, se consumirá un turno a favor y otro en contra, con un máximo de cinco minutos por intervención. De persistir éste, la Presidencia podrá hacer uso de su voto de calidad.

10. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarado de urgencia y cuente con la presencia de todas las personas que componen la Junta del PTGAS, y con el voto favorable de la mayoría absoluta de las personas asistentes.

11. En el Orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

12. Estas reglas se aplican también en caso de convocatoria asíncrona

Art. 11.- Votación.

La votación podrá ser:

a) Por asentimiento a la propuesta la Presidencia.

b) En votación ordinaria. Esta podrá ser secreta, previa petición expresa de alguna de las personas que compone la Junta del PTGAS, cuando se trate de elección de personas, de aprobación del Reglamento de este órgano o cuando se traten temas que afecten directamente a una persona.

c) Para determinados asuntos de trámite corrientes o urgentes, en el que se requiera el posicionamiento de la Junta del PTGAS, la Secretaría, a instancias de la Presidencia, podrá solicitar el voto de las personas integrantes de la Junta del PTGAS a través de medios electrónicos, estableciéndose el uso del correo electrónico para formalizar dichos pronunciamientos o votaciones.

d) El periodo de respuesta a estas solicitudes serán las que se indiquen en la petición. Si no se indicara plazo alguno, el periodo de respuesta a la propuesta planteada será de 3 días hábiles.

e) Se establece que para la validez del mismo deben contar con el voto o asentimiento de la mitad más uno del total de las personas que componen la Junta del PTGAS.

f) La Secretaría de la Junta del PTGAS remitirá un correo electrónico al órgano o persona física que realizó la consulta o propuesta dando respuesta al asunto propuesto, así como de los resultados alcanzados en caso de que hubiera habido votación.

g) Cuando se reciba una comunicación por parte de la universidad, en la que se establezca un plazo de respuesta, se deberá responder en dicho plazo sin que sea necesario correo de la Secretaría. Si no es respondido se considerará como abstención.

h) Estas reglas se aplican también en caso de convocatoria asíncrona

Art. 12.- Levantamiento de Acta.

1. De cada sesión plenaria de la Junta del PTGAS, la persona que ostente la Secretaría levantará un acta.

2. La Secretaría enviará, a través de medios electrónicos, en un plazo no superior a quince días hábiles desde la celebración de la reunión, una copia del borrador del acta a cada integrante de la Junta del PTGAS, para su corrección o aprobación.

3. Las personas que componen el órgano tendrán un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones al borrador del acta, por escrito, a través de correo electrónico.

4. Si pasado dicho plazo no se hubiera recibido voto en contra o rectificación a la misma, el borrador se considerará aprobado y se subirá, firmada digitalmente, a la web de la Junta del PTGAS.

5. En caso de existir discrepancias sobre la misma, se aprobará en la siguiente sesión plenaria del órgano

6. El acta deberá contener:

- a) Relación de personas asistentes y ausentes, indicando, en su caso, el motivo de dicha ausencia
- b) Orden del día.
- c) Lugar, fecha, y tiempo en que se ha celebrado la sesión.
- d) Temas debatidos.
- e) Acuerdos adoptados, contenido de los mismos, así como la forma y el resultado de las votaciones.

Tras su aprobación, las actas deberán ser publicadas, para conocimiento general de todas las personas trabajadoras, por los medios que se estimen adecuados, en un plazo no superior a 3 días laborables.

7. En todo caso, se respetará la confidencialidad de los asuntos de esta naturaleza y de las personas, establecidas por la legislación vigente. Así mismo, será facilitada copia a cualquier persona integrante del PTGAS funcionario que lo solicite.

TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DEL PTGAS

Art. 13.- Obligaciones de las personas que componen la Junta del PTGAS

1. Son deberes de las personas que componen la Junta del PTGAS:

- a) Asistir a todas las reuniones de la Junta del PTGAS, a las que sean debidamente convocadas, tanto ordinarias como extraordinarias, así como a las Áreas de Trabajo a las que hayan sido adscritas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, así como contribuir a su normal funcionamiento, participando en cuantas actividades sean precisas.
- b) Ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan.

- c) Cumplir los cometidos y las gestiones encomendadas por el Pleno o por las Comisiones.
- d) Responder de los actos cometidos, como tal representante, en el ejercicio de sus funciones, ante la propia Junta del PTGAS y ante las personas a las que representa.
- e) Responder de los acuerdos tomados por la Junta del PTGAS.
- f) Las personas que componen la Junta del PTGAS y ésta en su conjunto, deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo y objetivo interés de las personas a las que representa o de la universidad, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado, y en aquellas materias en las que legalmente proceda.
- g) Responder a las consultas que por correo electrónico les plantee la Secretaría sobre temas a los que haya que contestar a la Universidad.
- h) Abstenerse de intervenir en las decisiones del órgano cuando incurra en alguna de las causas previstas en la legislación del régimen jurídico de las Administraciones públicas.
- i) Presentar a la Junta del PTGAS cuantas propuestas, informes o iniciativas estimen pertinentes
- j) Expresar con toda libertad su opinión en los debates que se susciten en el seno de la Junta del PTGAS y respetar las opiniones del resto de las personas que la integran, así como el resultado de las votaciones
- k) Hacer constar en Acta, de palabra o escrito, su postura o voto particular sobre cualquier asunto que se trate en las reuniones
- l) Representar a la Junta del PTGAS en los casos en los que el Pleno así lo acuerde.

m) Ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan. El voto es personal e indelegable. Excepcionalmente, en los casos de baja por embarazo, maternidad, paternidad, hospitalización y baja por enfermedad, se podrá emitir el voto por procedimiento telemático, por correo electrónico a través del correo electrónico personal de Universidad de Cádiz.

2. A estos efectos, en todos y cada uno de los supuestos anteriores, se deberá comunicar a la Secretaría de la Junta del PTGAS, al menos antes del inicio de la reunión en que deban surtir efectos, mediante correo electrónico de la persona solicitante, a la que se deberá acompañar carta de solicitud firmada digitalmente, copia del documento nacional de identidad a efectos de su verificación y justificante de la causa que impida la asistencia.

3. En dicha carta debe indicar la intención de realizar el voto por procedimiento telemático, el sentido del voto por correo, detallando el punto del orden del día al que afecta. Los referidos documentos, escaneados, se enviarán al email de la Secretaría de la Junta del PTGAS por correo electrónico, desde la dirección personal de correo de Universidad de Cádiz de la persona interesada. También podrá realizarse este trámite por medios telemáticos con firma digital.

Art. 14.- Derechos de las personas que componen la Junta del PTGAS

1. Son derechos de las personas que componen la Junta del PTGAS:

a) Recibir con la antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones, salvo en casos de extraordinaria y urgente necesidad.

b) Tener a su disposición, en igual plazo, y si es el caso, toda la documentación que contenga la información necesaria para el debido tratamiento de los asuntos que figuren en el orden del día, salvo en casos de extraordinaria y urgente necesidad o imposibilidad de su envío dentro este plazo.

c) Participar en los debates de las sesiones.

- d) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. El voto será personal e indelegable.
- e) Formular ruegos y preguntas en el caso de sesiones ordinarias del órgano.
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición

TÍTULO V. DE LAS RELACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Art. 15.- Reclamaciones

1. Cualquier persona perteneciente al personal funcionario o grupo de personal funcionario que consideren lesionados sus derechos o detecten una situación de injusticia, podrá ponerlo en conocimiento de la Junta del PTGAS, por escrito, por correo electrónico, a la Junta o a través de cualquiera de las personas que lo integran, que lo harán llegar la persona que ostente la Secretaría. A tal efecto la Secretaría de la Junta del PTGAS llevará un Registro en el que constará nombre y apellidos de la o las personas que reclamen, centro de trabajo, fecha de entrada, contenido de la reclamación, gestiones efectuadas y resultado de estas.
2. Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento de la Presidencia, la Secretaría y demás integrantes de la Junta del PTGAS.
3. La Junta del PTGAS a través de sus órganos, llevará a cabo las actuaciones tendentes al restablecimiento de los derechos lesionados, notificándose a la/las personas reclamantes las gestiones realizadas, así como su resultado, señalándose las actuaciones legales que procedan, en caso de persistir la situación de lesividad para el personal funcionario.

En caso de reclamación a la Junta del PTGAS con relación a la RPT u otros temas que no sean de su competencia actual, se responderá de forma sistemática, que al ser materia de mesa de negociación se dirijan a la sección sindical que considere oportuna, que son las que conservan competencias al respecto.

Art. 16.- Iniciativas

El personal funcionario podrá someter a la consideración de la Junta del PTGAS 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

1. El personal funcionario, además de la información que emane de los órganos de la Junta del PTGAS tiene derecho a ser informado por las personas que componen la misma, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en que esté interesado.

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

3. La información se efectuará mediante comunicaciones, a través de la página Web de la Junta del PTGAS y/o TAVIRAS informativos, mediante la presencia física en las asambleas del personal funcionario, o por cualquier otro medio idóneo.

TÍTULO VI. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Art. 18.- Reforma del Reglamento

El presente Reglamento podrá ser reformado total o parcialmente, a propuesta de cinco integrantes de la Junta del PTGAS. Para su aprobación será necesario el acuerdo por mayoría de dos tercios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La aprobación y modificación de este Reglamento, así como de todas aquellas cuestiones no previstas en el mismo, se ajustará al procedimiento establecido en la legislación vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este Reglamento deroga al anterior Reglamento de la Junta de PAS Funcionario de la UCA.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento de la Junta de Personal Técnico de Gestión, de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Cádiz entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Junta del PTGAS y será publicado en su página web.