



JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

CAPÍTULO I Definición, denominación y composición

PRIMERO.- La Junta de Personal Docente no Universitario de Cantabria es el órgano específico de representación sindical elegido por los docentes de este ámbito funcional y territorial. Su funcionamiento se regirá por el presente reglamento.

SEGUNDO.- La Junta de Personal está compuesta por los delegados y delegadas elegidos en las elecciones sindicales, que permanezcan en activo en Cantabria, correspondientes a cada periodo electoral, funcionarán en pleno y en Comisión Permanente.

TERCERO.- El Pleno de la Junta de Personal estará formado por todos los delegados y delegadas elegidos en las elecciones sindicales correspondientes, según el número establecido por el artículo 8 de la Ley 9/1987 de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de Trabajo y Participación del personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Podrán participar en el Pleno, con voz pero sin voto, los docentes miembros de las secciones sindicales debidamente constituidas de las organizaciones que tienen representación en la Junta.

CUARTO.- Además de las causas legales, para la sustitución de un delegado/a será preciso, salvo caso de fuerza mayor, la renuncia expresa del delegado/a sustituido/a formalizado por escrito y dirigido al presidente/a de la Junta. El puesto será automáticamente ocupado por el candidato/a siguiente de la misma candidatura a la que perteneciera el sustituido/a.



JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

CAPÍTULO II Organización y funcionamiento

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

Del Pleno

QUINTO.- El Pleno se considerará constituido válidamente y podrá adoptar acuerdos cuando estén presentes al menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

El Secretario/a, con el Visto Bueno del Presidente/a, realizará la convocatoria por escrito, o por cualquier medio telemático que garantice su recepción, a todos los miembros de la Junta de Personal, al menos con una antelación de 72 horas, comunicando la fecha y hora y lugar fijados para la reunión en primera y segunda convocatoria, con una diferencia de 15 minutos (salvo que por razón de máxima urgencia no pueda exigirse dicho plazo) y será presidido por él/ella o, en su ausencia, por la persona en quien delegue.

El Orden del Día de los asuntos a tratar, que será fijado por la Comisión Permanente o en su caso por los convocantes de la reunión, constará de los siguientes puntos:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Información por parte del Secretario/a de la documentación obtenida (entrada y salida). Informes y propuestas de la Comisión Permanente. Cualquier propuesta efectuada en anteriores reuniones en el turno de ruegos y preguntas.
3. Ruegos y preguntas, sobre los que no podrán tomarse decisión, salvo que así se acuerde por unanimidad.

Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y se prevea la imposibilidad de tratar todos ellos, el Pleno, acordará el orden en que deban



JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

ser debatidos, quedando incluidos en el Orden del Día de la siguiente reunión los temas no tratados. De la reunión del Pleno se levantará un acta por parte del secretario/a o, en su ausencia, por la persona en quien haya delegado. No podrán adoptarse acuerdos, más que sobre los asuntos que expresamente figuren en el Orden del Día, excepto en el supuesto de que por unanimidad se acuerde tratar sobre el mismo, y estén representadas todas las organizaciones sindicales que conforman la Junta de Personal.

SEXTO.- Son funciones y derechos del Pleno:

- a) Elegir por mayoría simple los cargos de presidente/a y secretario/a.
- b) Aprobar su reglamento interno de funcionamiento con los votos favorables de, al menos, dos tercios de sus miembros.
- c) Establecer las líneas generales de la acción sindical de la Junta de Personal.
- d) Cuantas funciones le atribuya el ordenamiento jurídico recogidas en la Ley 9/1987 y cualesquiera otras que le sean reconocidas.

De la Comisión Permanente

SÉPTIMO.- La Comisión Permanente es el órgano delegado del Pleno y como tal estará formado por miembros del Pleno y aquellos docentes en activo debidamente designados por las organizaciones presentes en la Junta. No se establece límite al número de asistentes a la Comisión Permanente, pero tanto para considerar que dicha comisión tiene el quórum suficiente para constituirse (la mitad más uno de los miembros)-como para la adopción de acuerdos, se considerará que un solo delegado o delegada de una organización representa a todos los de su sindicato. El voto se hará de manera ponderada, es decir: a los efectos del recuento total, el voto del representante de cada sindicato computará por el total de delegados/as de su organización sindical.

OCTAVO.- La Comisión Permanente será convocada, por correo electrónico con una antelación mínima de veinticuatro horas , por el/la presidente/a o



JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

secretario/a, por cualquier medio fehaciente. Lo hará por consenso de todas las organizaciones sindicales, o cuando lo solicite cualquier organización u organizaciones sindicales que cuenten conjuntamente con más de un tercio del total de miembros de la Junta.

NOVENO.- Son funciones de la Comisión Permanente:

- a) Establecer el orden del día del Pleno
- b) Concretar la acción sindical que con carácter general ha establecido dicho órgano, desarrollando y ejecutando sus acuerdos conforme a las líneas generales aprobadas por el Pleno.
- c) Adoptar las medidas oportunas en aquellas materias que le hayan sido delegadas por el Pleno, así como aquellas decisiones que bien por su urgencia o por su rango no permitan o no requieran la reunión de aquel órgano.
- d) Rendir cuentas ante el pleno de la Junta de Personal de sus decisiones o actuaciones.

De la Presidencia de la Junta.

DÉCIMO.- Son funciones de la Presidencia de la Junta:

- a) Presidir las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.
- b) Ostentar la representación de la Junta de Personal Docente en cuantos asuntos sea necesario, practicando las gestiones, trámites y diligencias que el Pleno de la Junta de Personal Docente le encomiende.
- c) Dar efectividad y cumplimiento a los acuerdos tomados en el Pleno de la Junta de Personal Docente y hacer que todos los miembros de esta Junta respeten los acuerdos.
- d) Convocar, a través de la secretaría de la Junta, las reuniones ordinarias y extraordinarias y dar su visto bueno a las actas de las reuniones del Pleno de la Junta de Personal Docente y a todos los documentos que emanen de la misma.



JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

- e) Gestionar, con la Secretaría de la Junta, ante los Órganos de Gobierno de la Consejería de Educación las facilidades para que la Junta de Personal Docente pueda llevar a cabo sus funciones.
- f) Podrá delegar sus funciones cuando no pueda ejercerlas, y hasta tanto persistan las circunstancias, en otro miembro de la Junta de personal.
- g) Visar las actas y conocer toda la documentación que entre y salga de la Junta de Personal.
- h) Cualquier otra atribuida por el Pleno.
- i) Informar a los delegados y las delegadas de las comunicaciones entrantes y salientes del pleno de la Junta de Personal, de la Comisión Permanente, de la presidencia y, de haberlo, de la portavocía.

Será causa de cese en las funciones de Presidente/a el probado incumplimiento de los acuerdos de la Junta de Personal y de cuantas obligaciones le sean exigibles por el presente reglamento, así como la no aceptación de las funciones encomendadas por la Junta de Personal en el ámbito de competencias de la misma y la actuación en nombre de la Junta de Personal sin el conocimiento y autorización de todas las organizaciones sindicales que tienen representación en la misma. El cese será acordado por el pleno de la Junta de Personal, con mayoría, procediéndose en el mismo acto a la designación y nombramiento de sustituto.

De la Secretaría de la Junta.

UNDÉCIMO.-Son funciones de la Secretaría de la Junta:

- a) Convocar, por indicación de la Presidencia de la Junta, las reuniones de la Junta de Personal Docente y las de la Comisión Permanente, dentro de los plazos previstos, acompañando el Orden del Día y los informes, propuestas y documentos que hayan de ser discutidos.
- b) Extender las actas de las reuniones del Pleno, y de los acuerdos adoptados en las reuniones de la comisión permanente, dar fe de sus acuerdos y, en su caso, gestionar su publicación de acuerdo con los medios aprobados por el Pleno. Remitir copia de las actas, una vez aprobadas, a los grupos representados en la Junta de Personal.



JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

- c) Custodiar los documentos, libros, sellos y demás efectos, si los hubiere, pertenecientes a la Junta de Personal Docente.
- d) Recoger, registrar y remitir a las organizaciones sindicales y a todos y todas los delegados y delegadas de la junta todos los documentos que tengan entrada y salida en la Junta de Personal Docente y preparar toda la información precisa para las reuniones que celebre el Pleno.
- e) Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de las reuniones que celebre el Pleno.
- f) Podrá delegar sus funciones en los mismos términos que los establecidos para la Presidencia de la Junta.
- g) Cualquier otra atribuida por el Pleno.

De la portavocía

DUODÉCIMO.- La portavocía de la Junta de Personal será la encargada de trasladar los acuerdos y posturas de la misma. En cada caso, se elegirá por mayoría quién ostenta la portavocía, procurando que puedan participar todas las organizaciones sindicales.

De las actas

DECIMOTERCERO.- En todas las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente se levantará un Acta, la cual estará sometida a la siguiente regulación:

- a) Abierta cada reunión por La Presidencia de la Junta, la Secretaría de la Junta someterá a votación el Acta de la reunión ordinaria inmediatamente anterior, para su aprobación, que, previamente, habrá sido enviada a las organizaciones sindicales junto con el orden del día.
- b) 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 Presidente/a que se aclare con mayor precisión y, en su caso,



JUNTA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE CANTABRIA

exigir que se recoja en la siguiente Acta el punto con las correcciones oportunas.

c) En ningún caso podrán modificarse acuerdos adoptados, pues para ello será necesario que se formulen nuevas propuestas.

d) Se considerará inexistente todo acuerdo que no conste explícitamente en el Acta de la sesión en que fue adoptado. No obstante, la omisión podrá ser subsanada, si lo aprueba la mayoría simple de los miembros de la Junta de Personal Docente asistente a la reunión en que se tomaron.

e) De todas las actas una vez aprobadas, se enviará electrónicamente a cada uno de delegados y delegadas que integren la Junta de Personal Docente.

f) El acta debe constar de:

- Lugar y fecha
- Relación de miembros asistentes y los que excusan ausencia
- Orden del día
- Puntos principales y acuerdos, en los que conste expresamente el sentido del voto de cada delegado o delegada.
- Incidencias.
- Posibles votos particulares
- V.º B.º de la Presidencia y firma de la Secretaría.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.- Cualquier modificación del presente reglamento será adoptada con los votos favorables de, al menos, dos tercios de sus miembros.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- El presente reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación.