

SEPCA INFORMA

Funciones de la JUNTA DE PERSONAL

- **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.
- **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.
- **Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.**
- **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.
- **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.
- **Colaborar** con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el **mantenimiento e incremento de la productividad.**

(art. 40.1 del TREBEP).

Como has podido observar, la **Junta de Personal es MUY IMPORTANTE** para la defensa de los intereses del personal funcionario, y **sus Actas deberían de haber sido difundidas**, tal como ha solicitado en muchas ocasiones el **Delegado de Personal Funcionario, Juan Manuel**, pues los acuerdos que se adopten son de importancia para todos/as nosotros/as.