

## Consejo Universitario

---

### Reglamento Junta de Relaciones Laborales

#### Contenido

Artículo 1: Objeto.....	1
Artículo 2: Naturaleza .....	1
Artículo 3: Funciones.....	1
Artículo 4: Actuación de la Junta de Relaciones Laborales.....	2
Artículo 5: Procedimiento de intervención .....	3
Artículo 6: Integración .....	4
Artículo 7: Requisitos .....	4
Artículo 8: Nombramiento.....	5
Artículo 9: Período de nombramiento y remoción. ....	6
Artículo 10: Obligaciones de las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales.....	6
Artículo 11: Inhibitoria y recusación.....	7
Artículo 12: Se la Secretaría Técnica .....	8
Artículo 13: Coordinación .....	9
Artículo 14: Designación temporal de la coordinación.....	10
Artículo 15: Convocatoria .....	10
Artículo 16: Quórum .....	11
Artículo 17: Votación .....	11
Artículo 18: Sesiones .....	12
Artículo 19: Minutas.....	13
Artículo 20: Instrucción de los casos .....	13
Artículo 21: Recomendaciones.....	14
Artículo 22: Sobre la naturaleza de las recomendaciones .....	14

## Consejo Universitario

---

Artículo 23: Contenido de los acuerdos o decisiones:.....	14
Artículo 24: Comunicación de las recomendaciones.....	15
Artículo 25: Plazos .....	15
Artículo 26: Prescripción .....	16
Artículo 27: Colaboración institucional .....	16
Artículo 28: Normas supletorias .....	17
Artículo 29: Vigencia .....	17

## Consejo Universitario

---

### Reglamento Junta de Relaciones Laborales

#### Artículo 1: Objeto

El presente reglamento interno tiene como fin regular el funcionamiento de la Junta de Relaciones Laborales de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), según lo establecido en el Estatuto Personal.

#### Artículo 2: Naturaleza

La Junta de Relaciones Laborales es un órgano bipartito, paritario y permanente, en el que se integran representantes de las organizaciones gremiales y sindicales de la UNED y de su Administración.

Actuará con absoluta independencia de criterio y equilibrio de intereses por parte de quienes lo integren, y en la apreciación de la prueba aplicará las reglas de la sana crítica.

Cualquier persona funcionaria o jefatura que conozca de situaciones de conflicto laboral que se presenten entre personas funcionarias de la UNED, podrá recurrir a la Junta de Relaciones Laborales con fines preventivos y en procura de un adecuado clima laboral.

#### Artículo 3: Funciones

En concordancia con lo dispuesto en el Estatuto de Personal, la Junta de Relaciones Laborales tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer y pronunciarse sobre las denuncias por persecución laboral, sindical o política planteadas por cualquier persona funcionaria u organización gremial.
- b) Atender las consultas que formulen las personas funcionarias sobre todo acto o resolución que afecte sus derechos. En estos casos, la Junta podrá emitir criterios y recomendaciones cuando lo estime pertinente.

## Consejo Universitario

---

- c) Intervenir mediante la aplicación de mecanismos de resolución alternativa de conflictos como la mediación y la conciliación, en los diferendos, individuales o colectivos, entre personas funcionarias y entre estas con la Administración.
- d) Conocer y emitir pronunciamiento sobre las sanciones disciplinarias relativas a la aplicación de suspensiones sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal, conforme a la normativa interna.
- e) La persona funcionaria podrá solicitar la intervención de la Junta en cualquier momento del proceso administrativo. Dicha solicitud quedará constando en el expediente correspondiente antes de que se emita el acto final del proceso administrativo. La Junta conocerá el proceso y emitirá el criterio en el momento y dentro del plazo establecido en este reglamento.
- f) Promover el mejoramiento de las relaciones entre las personas de la institución.
- g) Formular las recomendaciones que estime pertinentes para reconstruir, renovar y mantener un adecuado clima laboral, guardando el principio de la confidencialidad.

### **Artículo 4: Actuación de la Junta de Relaciones Laborales**

La Junta de Relaciones Laborales actuará de acuerdo con su competencia, enmarcada por las funciones asignadas y las decisiones que se adopten sobre los asuntos sometidos a su conocimiento. Asimismo, emitirá sus criterios y recomendaciones con base en la prueba que las personas gestionantes suministren y la instrucción de los asuntos que al respecto se haga, aplicando el principio de amplitud probatoria. En la apreciación de los elementos que conforman las pruebas de los asuntos que conozca, la Junta de Relaciones Laborales aplicará las reglas de la sana crítica.

La intervención de esta instancia no sustituye los actos, actuaciones materiales u omisiones de la actividad administrativa de la UNED. A estos efectos, las personas interesadas deberán informar a la instancia correspondiente, que han decidido acudir a la Junta de Relaciones Laborales para someter a su conocimiento el asunto en cuestión.

## Consejo Universitario

---

### **Artículo 5: Procedimiento de intervención**

Toda solicitud de intervención de la Junta de Relaciones Laborales bajo los supuestos del artículo 3 de este reglamento deberá ser hecha por escrito. La persona gestionante aportará todos los elementos que apoyen su requerimiento.

La intervención de la Junta se dará en los siguientes momentos:

- a) Para el caso específico del inciso d) del artículo 3 de este reglamento, la persona gestionante podrá solicitar su intervención en cualquier etapa del procedimiento. La Junta conocerá del expediente inmediatamente después del dictado del acto final por parte del órgano decisor o persona superior correspondiente, una vez que se recurra la resolución final.
- b) En los casos del inciso c) del artículo 3 de este reglamento, cualquiera de las partes podrá poner el conflicto en conocimiento de la Junta para su intervención mediante la resolución alternativa de conflictos, en cualquier momento antes del inicio de un procedimiento disciplinario. En estos casos, se requerirá el consentimiento de ambas partes para iniciar
- c) la resolución alternativa del conflicto y esta únicamente procederá en los supuestos permitidos por la legislación nacional y la normativa institucional.
- d) En los demás casos, la función consultiva de la Junta podrá ser ejercida en cualquier momento, a solicitud de la parte interesada.

Toda solicitud debe ser enviada debidamente completa y firmada a la Secretaría Técnica por medio del correo electrónico de la Junta de Relaciones Laborales.

La Secretaría Técnica comunicará el asunto a la Junta de Relaciones Laborales y procederá a efectuar todas las diligencias útiles y necesarias tendientes a que se cumpla con el procedimiento correspondiente.

## Consejo Universitario

---

### Artículo 6: Integración

Según lo establece el Estatuto de Personal, la Junta de Relaciones Laborales estará conformada por diez personas integrantes, de la siguiente manera:

- a) Una persona representante del Sindicato UNEUNED.
- b) Una persona representante del Sindicato SIUNED.
- c) Una persona representante de la Asociación de Profesionales de la UNED (UNEDPRO).
- d) Una persona representante de la Asociación de Profesores de la UNED (APROFUNED).
- e) Una persona representante de la Asociación de Funcionarios Administrativos de la UNED (AFAUNED).
- f) Cinco personas nombradas por la Administración.

Cada persona nombrada como titular tendrá asignada una persona suplente. La persona suplente asumirá el cargo con voz y voto cuando la persona titular no pueda asistir a la sesión.

### Artículo 7: Requisitos

Serán requisitos para integrar la Junta de Relaciones Laborales los siguientes:

- a) Ser una persona funcionaria activa de la UNED con al menos dos años de laborar en la institución.
- b) Tener disposición para recibir formación y capacitación para ser parte de la Junta de Relaciones Laborales.
- c) Tener disponibilidad de tiempo laboral para asumir las tareas asignadas de conformidad con este reglamento.
- d) Ninguna de las personas propuestas para la integración de la Junta de Relaciones Laborales debe haber sido sancionada por violencia, discriminación, acoso laboral, hostigamiento sexual o por alguna falta ética.

Las personas designadas harán constar el cumplimiento de estos requisitos mediante una declaración jurada. Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los incisos

## **Consejo Universitario**

---

a) y d), la Rectoría solicitará las respectivas constancias a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Si una de las personas integrantes de la JRL es denunciada, durante el procedimiento administrativo correspondiente deberá inhibirse de forma inmediata de participar en todo lo que se relacione con el caso en cuestión.

### **Artículo 8: Nombramiento**

De acuerdo con el Estatuto de Personal, las personas representantes de las organizaciones gremiales deben ser designadas por la organización correspondiente, según el procedimiento que para ese efecto tengan, en el plazo de un mes calendario contado a partir de la comunicación de la vacante. En dicho plazo las organizaciones gremiales deberán comunicar a la Rectoría la designación para su debido nombramiento y juramentación.

En caso de que alguna de las organizaciones gremiales indicadas en el artículo anterior no nombre sus personas representantes en el plazo establecido o si alguna organización gremial no estuviera inscrita y/o vigente al momento de la designación, dicho nombramiento, por el periodo correspondiente, recaerá en la organización gremial con mayor número de afiliados.

Las organizaciones gremiales deberán encontrarse acreditadas ante la Rectoría, haciendo constar que dichas organizaciones están a derecho, para lo cual deberán presentar copia de certificación de personería o copia de escritura pública, donde conste que dicha organización está inscrita y vigente.

La Administración designará sus representantes en el plazo de un mes calendario a partir de la comunicación de la vacante.

Todas las personas integrantes de la Junta serán juramentadas por la Rectoría en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación de su nombramiento.

## **Consejo Universitario**

---

### **Artículo 9: Período de nombramiento y remoción.**

De conformidad con el Estatuto de Personal las personas que integran la Junta de Relaciones Laborales serán nombradas por períodos de dos años, pudiendo ser reelectas por una única vez consecutiva.

De igual manera, podrán ser removidas de sus cargos en cualquier momento, por quien los hubiera designado, siempre y cuando no exista ningún caso pendiente de resolución interna.

Quien coordine la Junta podrá solicitar la destitución de alguna persona integrante cuando esta incumpla con sus funciones o falte al deber de confidencialidad. En este caso, remitirá un informe junto con las pruebas a quien corresponda para el procedimiento respectivo.

### **Artículo 10: Obligaciones de las personas integrantes de la Junta de Relaciones Laborales**

Las personas que integran la Junta de Relaciones Laborales (titulares y suplentes) asumirán sus designaciones con seriedad y compromiso. Las personas suplentes podrán participar de las sesiones con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes de la Junta tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocadas, salvo la debida justificación, que será comunicada por medios oficiales a la coordinación de la misma Junta, con al menos veinticuatro horas de antelación, de lo cual se dejará constancia. En estos casos, la persona suplente respectiva, desempeñará el cargo con voz y voto.

No serán admisibles las justificaciones reiteradas por choque de horarios con las tareas asignadas de la Junta que debieron ser previstas en el permiso laboral correspondiente.

## **Consejo Universitario**

---

De igual manera, deberán guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que conozcan, para resguardo del procedimiento y respeto a los derechos que asisten a las personas que solicitan la intervención de la Junta.

Para el ejercicio de sus tareas, las personas que integran la Junta de Relaciones Laborales contarán con el permiso laboral correspondiente, de manera que puedan desempeñar eficientemente su labor. A estos efectos, la Rectoría comunicará la designación de las personas integrantes a cada uno de sus superiores jerárquicos, para su información y la asignación del tiempo respectivo. Las funciones propias de la Junta tendrán un carácter prioritario en cumplimiento para quienes formen parte de este órgano. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ocupe la Coordinación de la Junta de Relaciones Laborales dispondrá, al menos, de un cuarto (1/4) de tiempo de su jornada laboral, para la ejecución de las funciones establecidas en el perfil correspondiente.

Las ausencias injustificadas a sesiones ordinarias o extraordinarias por dos veces consecutivas o tres alternas inhabilitarán de inmediato a cualquiera de las personas integrantes, y le dará la facultad a la Junta de Relaciones Laborales de solicitar a la organización gremial o a la Administración la debida sustitución.

Ninguna persona integrante de esta instancia devengará dieta, sobresueldo o complemento salarial alguno por sus labores en la Junta.

### **Artículo 11: Inhibitoria y recusación**

Deberá inhibirse del conocimiento, debate y votación de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales, aquella persona titular o suplente que sea interesada directa, que tenga una relación de parentesco hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad con la persona funcionaria gestionante o con las partes vinculadas en un análisis de caso, o en cualquier otra situación en la que exista un conflicto de interés de conformidad con la legislación nacional.

## Consejo Universitario

---

La persona integrante de la Junta que deba inhibirse lo comunicará por escrito o en la sesión de trabajo a la Junta, actuación de la que se dejará constancia en la minuta correspondiente, así como en el expediente en que se tramita el asunto de interés.

Si alguna persona integrante de la Junta de Relaciones Laborales fuera recusada por otro miembro de la Junta o por otra persona, la diligencia será puesta en conocimiento del resto de las personas integrantes, para la decisión que corresponda. La recusación deberá ser formulada por escrito o expuesta en sesión de Junta y en ella se indicarán los motivos que la fundamentan, así como las pruebas que la sustentan. De igual manera, se adjuntará el criterio de la persona integrante recusada, quien deberá decidir si, en su opinión, debe ser acogida o rechazada. En estos casos, las demás personas integrantes emitirán la decisión pertinente final.

De acogerse la inhibitoria o recusación, entrará a fungir la persona suplente.

En caso de inhibitoria o recusación de la persona titular y de su suplente asumirá la función otra persona suplente, respetando siempre el carácter bipartito y paritario del órgano.

### **Artículo 12: Se la Secretaría Técnica**

La Junta contará con una Secretaría Técnica adscrita administrativamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, pero con independencia técnica en el cumplimiento de sus funciones. Le corresponderá:

- a) Recibir las solicitudes y comunicarlas a la coordinación de la Junta para su tramitación.
- b) Elaborar, foliar y custodiar el expediente que surja de cada solicitud.
- c) Tramitar toda la correspondencia que cada caso amerite.
- d) Brindar apoyo logístico a la Junta de Relaciones Laborales.
- e) Presentar y resguardar los documentos de cada caso sometido a consideración en el seno de la Junta.

## Consejo Universitario

---

- f) Constituir un archivo de toda la correspondencia y documentación que
- g) se produzca.
- h) Apoyar a la Coordinación en las cuestiones propias del funcionamiento interno de la Junta, tales como convocatorias, minutas, control de quórum y votación.
- i) Preparar toda la documentación relativa a los asuntos que serán tratados
- j) en cada sesión.
- k) Asistir a todas las sesiones de la Junta.
- l) Comunicar las decisiones de la Junta de Relaciones Laborales a quien
- m) corresponda.
- n) Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos tratados.
- o) Otras propias de su competencia y determinadas por la Junta de Relaciones Laborales.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica contará con medio (1/2) tiempo de su jornada laboral para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

### **Artículo 13: Coordinación**

La Coordinación de la Junta de Relaciones Laborales será ejercida por períodos de un año, en forma rotativa, entre el sector de las organizaciones gremiales y sindicales y el sector representante de la Administración.

Corresponderá a quien ocupe la Coordinación:

- a) Dirigir las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales.
- b) Coordinar con la secretaría técnica, las convocatorias, preparación de
- c) agendas y elaboración de minutas de las reuniones.
- d) Verificar el quórum de cada sesión.
- e) Someter a votación cada asunto.
- f) Otras propias de su competencia y determinadas por el Estatuto de Personal o por acuerdo de la propia Junta de Relaciones Laborales

## Consejo Universitario

---

### **Artículo 14: Designación temporal de la coordinación**

Cuando, por razones justificadas, la persona que se encuentre ejerciendo la Coordinación deba ausentarse temporalmente de esas funciones, se procederá a elegir una Coordinación ad hoc entre las demás personas integrantes del sector que en ese momento tiene asignada la coordinación. La designación se hará por el período en que la persona titular se encuentre imposibilitada de cumplir con esas funciones.

Si la ausencia pasara a ser definitiva, la designación de la nueva persona coordinadora bajo este supuesto, se hará entre las demás personas integrantes del sector que esté ejerciendo la coordinación, por el plazo restante para la finalización del mandato.

Para la sustitución de vacantes permanentes se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento.

### **Artículo 15: Convocatoria**

La Junta de Relaciones Laborales sesionará de manera ordinaria cada dos semanas y extraordinariamente cuando así se requiera para el trámite de los asuntos sometidos a su conocimiento y sea convocada por la persona coordinadora, o a solicitud de al menos la mitad de las personas integrantes, siempre respetando su naturaleza bipartita y paritaria.

Para las sesiones ordinarias, la convocatoria respectiva será elaborada por la Coordinación en conjunto con la Secretaría Técnica y tramitada con al menos dos días hábiles de antelación. En ella se detallarán los asuntos a tratar para cada ocasión y se adjuntará copia de la documentación correspondiente.

Para las sesiones extraordinarias, la convocatoria respectiva será suscrita por la coordinación o las personas integrantes que la convocan y tramitada por la Secretaría Técnica. En este segundo caso, la convocatoria deberá detallar los asuntos a tratar.

## **Consejo Universitario**

---

La sede de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta será cualquier lugar dentro de las instalaciones de la UNED o a través de las plataformas virtuales utilizadas por la institución de manera oficial.

En el caso de reuniones por medios virtuales, cada persona integrante debe mantener su cámara encendida, garantizar la privacidad del espacio físico para asegurar la confidencialidad de la información y cumplir con las demás reglas establecidas para este tipo de sesiones.

### **Artículo 16: Quórum**

El quórum para sesionar será de seis miembros, siempre respetando la naturaleza bipartita y paritaria de la Junta. En caso de que una persona titular no pueda asistir, la sustituirá la persona suplente, para lo cual la persona titular debe presentar por escrito la justificación correspondiente.

### **Artículo 17: Votación**

Las decisiones o acuerdos serán adoptadas, por mayoría simple de la totalidad de las personas integrantes de la Junta presentes en la sesión, de acuerdo con lo indicado en el artículo 15 de este reglamento.

Todas las votaciones serán nominales, tanto a favor como en contra. No existe la abstención. Los acuerdos adquirirán firmeza en forma inmediata. En caso de empate, se someterá nuevamente el asunto a votación hasta por dos veces seguidas, en la misma sesión. Si el empate persiste, la persona que ejerza la Coordinación emitirá el voto de calidad para determinar la decisión. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se pospusiera la decisión del asunto, este deberá resolverse dentro de los próximos tres días hábiles en una nueva sesión convocada al efecto.

## **Consejo Universitario**

---

El dictamen de minoría será consignado en el momento de su emisión en la sesión de la Junta, empero las personas integrantes que lo ejerzan contarán con un máximo de tres días hábiles para hacer llegar por escrito a la persona coordinadora de la Junta, con copia a la Secretaría Técnica, las razones que lo fundamentan.

### **Artículo 18: Sesiones**

Las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales serán de dos tipos: ordinarias y extraordinarias.

En las ordinarias se analizarán los casos presentados y todos los asuntos que figuran en el orden del día y, en las extraordinarias, los asuntos sometidos a consideración por la coordinación o por las personas integrantes que la solicitan, según lo establecido en el artículo 15 de este reglamento. En ambos casos, se iniciarán puntualmente a la hora establecida en la convocatoria respectiva. Si quince minutos después no hubiese quórum, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Las sesiones de la Junta de Relaciones Laborales serán privadas. No obstante, podrá contarse con la presencia ocasional de personas invitadas si la complejidad del asunto requiere algún criterio técnico o la presencia de autoridades universitarias, cuando por razones de interés de la Junta, interés institucional o de las personas funcionarias afectadas directas, así se justifique.

La sesión que se celebre con la concurrencia de terceros, en las condiciones dichas, no sustituye ni afecta de manera alguna la audiencia oral y privada de los procedimientos disciplinarios que establece el Estatuto de Personal, cuya celebración y dirección compete al respectivo órgano director.

## Consejo Universitario

---

### **Artículo 19: Minutas**

De cada sesión la Secretaría Técnica levantará una minuta, que será conocida en la sesión siguiente para su aprobación. Las minutas serán suscritas por la Coordinación de turno y estarán debidamente foliadas.

En ellas se consignará la fecha y hora de inicio y finalización de la reunión, personas integrantes titulares o suplentes presentes, justificaciones de personas ausentes, puntos a tratar, decisiones adoptadas, resultado de la votación y cualquier otro asunto pertinente.

Una vez aprobadas las minutas, la Junta será la responsable de la custodia de toda información, del expediente de casos analizados, así como de las minutas respectivas. Esta información es confidencial y de uso exclusivo de la Junta de Relaciones Laborales. Solo podrá ser examinada por la persona gestionante, por su persona asesora legal y por las personas funcionarias que expresamente autorice la Junta de Relaciones Laborales, siempre respetando el derecho de confidencialidad de las personas involucradas.

### **Artículo 20: Instrucción de los casos**

Los asuntos que se sometan a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales se registrarán por lo establecido en el Estatuto de Personal y este reglamento.

La Junta deberá conformar a lo interno una comisión compuesta por cuatro de las personas que la integran, respetando la naturaleza bipartita y paritaria de la Junta, para que rindan un informe sobre el caso en un plazo no mayor a los diez días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado hasta por diez días hábiles más, a solicitud de dicha comisión, con las justificaciones respectivas.

Para rendir dicho informe, la comisión debe tomar en cuenta todas las pruebas válidas aportadas de conformidad con el principio de amplitud probatoria. Además, podrá organizar

## **Consejo Universitario**

---

entrevistas a las partes, para la recolección de datos relevantes, así como solicitar informes o criterios técnicos y cualquier otra gestión que considere pertinente.

### **Artículo 21: Recomendaciones**

La Junta de Relaciones Laborales emitirá recomendaciones sobre los casos sometidos a su conocimiento, las que serán adoptadas por simple mayoría. En todos los casos, las votaciones a favor o en contra de las recomendaciones, se realizarán de manera nominal y en firme. Dichas votaciones deberán aparecer en la recomendación.

Las recomendaciones con las respectivas votaciones quedarán registradas en la minuta de la sesión correspondiente.

### **Artículo 22: Sobre la naturaleza de las recomendaciones**

En virtud de la naturaleza de la Junta de Relaciones Laborales, sus recomendaciones no son vinculantes. Sin embargo, el órgano competente siempre deberá resolver de forma motivada, fundamentando las razones de hecho y de derecho que justifican su decisión sobre cada una de las recomendaciones de la Junta. No será justificación válida señalar que las recomendaciones no son vinculantes para justificar su no acogimiento. Las recomendaciones de la Junta carecerán del régimen de impugnación.

### **Artículo 23: Contenido de los acuerdos o decisiones:**

Toda decisión emitida por esta Junta sobre los casos sometidos a su conocimiento deberá contener como mínimo:

- a) Número de acuerdo y fecha de la sesión donde se adoptó.
- b) Nombre de la persona, instancia u organización que presentó la solicitud de intervención ante la Junta.
- c) Asunto al que se refiere la solicitud.
- d) El resultando o resultandos que indique el procedimiento seguido en la etapa de estudio del caso y el número de folio al que corresponde en el expediente respectivo.

## Consejo Universitario

---

- e) Descripción de los hechos probados incluyendo la referencia a las pruebas que constan dentro del expediente con el número de folio en el que se encuentran.
- f) Las conclusiones de hecho y de derecho a las que se llega a partir de los hechos probados.
- g) Las recomendaciones que emita la Junta.
- h) Las votaciones nominales de las personas integrantes, sea a favor o en
- i) contra de cada una de las recomendaciones.

### **Artículo 24: Comunicación de las recomendaciones**

La persona coordinadora de la Junta de Relaciones Laborales, por medio de la Secretaría Técnica, comunicará por escrito la decisión de la Junta a la persona, instancia u organización que presentó la solicitud, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la votación nominal de la recomendación respectiva.

Dicha comunicación deberá indicar el número de sesión y acuerdo en la que se tomó la decisión. Además, deberá enviar copia de dicho acuerdo a todas las personas, instancias u organizaciones a las que se refieran, directa o indirectamente, las recomendaciones que contenga.

### **Artículo 25: Plazos**

La Junta de Relaciones Laborales dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del momento en que la solicitud sea recibida por la Junta.

En casos de excepción, debidamente justificados, este plazo podrá prorrogarse por una única vez hasta por diez días hábiles. La Junta debe informar de la prórroga al órgano competente cuando corresponda.

Los plazos anteriores se suspenderán durante los recesos institucionales.

## Consejo Universitario

---

En todo caso, la Junta siempre estará obligada a cumplir con sus funciones, aún fuera de los términos previstos.

Si al concluir el plazo no se ha emitido la resolución correspondiente, el asunto volverá a la Administración para el trámite respectivo.

### **Artículo 26: Prescripción**

Mientras los asuntos estén en trámite ante la Junta de Relaciones Laborales, se entienden suspendidos los términos de prescripción o caducidad que pudieran afectar a las personas interesadas, para todos los efectos legales.

### **Artículo 27: Colaboración institucional**

Todas las personas funcionarias de la UNED deberán colaborar con la Junta de Relaciones Laborales y brindarle todas las facilidades e información requeridas para el adecuado desempeño de sus funciones. La Administración, sus instancias y personas funcionarias estarán obligadas a remitir lo solicitado en un plazo no mayor de 5 días hábiles improrrogables con la finalidad de que la junta pueda tomar decisiones y establecer resoluciones en los plazos establecidos.

Quien omitiere injustificadamente la remisión de lo solicitado, será sujeto de aplicación del régimen disciplinario establecido en el Estatuto de Personal.

Quedan a salvo de esta disposición los proyectos de resolución, los informes para órganos consultivos y los dictámenes antes de que hayan sido rendidos. Si, por la naturaleza del asunto que se conoce, la Junta de Relaciones Laborales requiriera el apoyo de criterios técnicos, acudirá, en primer lugar, a las instancias universitarias que puedan procurárselo.

## **Consejo Universitario**

---

En caso de que por esta vía la institución no pueda suministrarlas, se acudirá a expertos externos a la UNED, cuya eventual contratación será asumida por la Administración.

### **Artículo 28: Normas supletorias**

En defecto de este Reglamento, y cuando no sea posible resolver por analogía con sus propias normas, se aplicarán las disposiciones del Estatuto de Personal, de las leyes de Derecho Público y de Derecho Laboral, pero respetando la naturaleza bipartita y paritaria de la Junta.

### **Artículo 29: Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la página oficial de la UNED.

-----

Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión No.1906, Art. IV, Inciso 6), Celebrada el 7 de marzo del 2008.

Reforma integral por acuerdo del Consejo Universitario en sesión extraordinaria 3134-2026, Artículo V, inciso 2-a), celebrada el 25 de junio del 2026.