



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

5227

Departament de Personal. Modificació Reglament funcionament Mesa General de Funcionaris

La regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior per Decret núm. 201808891 de 27 d'abril 2018, va aprovar la modificació del Reglament d'organització i funcionament de la Mesa General de Negociació del Personal Funcionari de l'Ajuntament de Palma i queda redactat així:

"REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE PALMA

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1 Objecte

L'objecte d'aquest reglament és la regulació del regim d'organització i funcionament de la Mesa general de negociació del personal funcionari de l'Ajuntament de Palma (a partir d'ara MGN) en els termes prevists en el Rdl 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic.

Article 2 Mesa general de negociació del personal funcionari

La MGN és l'òrgan constituït en l'Ajuntament de Palma per exercir la competència de negociació de les matèries relacionades amb les condicions de treball del seu personal funcionari. Les matèries objecte de negociació, segons l'abast que legalment procedeixi en cada cas, són les que preveu l'art. 37.1 de Rdl 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic sense perjudici que altra norma, o els pactes i acords derivats de la pròpia mesa, puguin establir la subjecció a negociació d'altres matèries.

CAPÍTOL II

Constitució i composició

Article 3 Composició

La composició de la MGN del personal funcionari d'aquest Ajuntament, sense perjudici del seu caràcter paritari, serà la següent :

- **President**, que ho serà el regidor competent en matèria de funció pública o persona en qui delegui.

- **Vocals**:

1. En representació de l'administració fins a QUINZE representants, designats pel regidor competent en matèria de funció pública. També hi podrà assistir un assessor, en atenció a l'especialitat dels temes a tractar, designats per la mateixa autoritat.

2. En representació de la part social, fins a una màxim total de 15 membres, els representants de cadascuna de les organitzacions sindicals que hagin obtingut el 10 per 100 o més dels representants a les eleccions de la junta de personal de l'Ajuntament de Palma o resultin més representatives a nivell estatal o de la comunitat autònoma, de conformitat amb l'establert a l'article 6 i 7 de la Llei Orgànica de Llibertat Sindical, 11/1985, de 2 agost. El nombre d'aquests representants es determinarà en forma proporcional al resultat obtingut per cada organització sindical en el darrer procés d'eleccions a Junta de Personal de l'Ajuntament de Palma. També hi podrà assistir un assessor, en atenció a l'especialitat dels temes a tractar, per a cadascuna de les organitzacions sindicals.

-**Secretari**, designat pel seu president entre el personal del Departament de Recursos Humans, amb funcions d'elaboració d'actes i suport administratiu al funcionament de la Mesa.

Darrera de cada procés d'elecció a membres de la junta de personal es renovarà la composició de la MGN del personal funcionari en atenció al seu resultat.



Article 4 Constitució

La MGN del personal funcionari de L'Ajuntament de Palma es constituirà vàlidament quan siguin presents, el president o persona en qui delegui, la representació de L'Administració Municipal, amb un mínim de dues persones, i les organitzacions sindicals que representin, com a mínim, la majoria absoluta dels membres de la Junta de Personal.

CAPÍTOL III

De les reunions i convocatòries

Article 5 Tipus de reunions

Un cop constituïda la MGN les seves reunions seran de dos tipus:

- a) ordinàries
- b) extraordinàries

Article 6 Reunions ordinàries

Són reunions ordinàries aquelles la periodicitat de les quals esta preestablerta. Aquesta periodicitat serà d'una reunió al mes, preferentment el segon dijous de cada mes, durant els períodes compresos entre el 7 de gener y el 31 juliol, i entre l'1 de setembre i el 20 de desembre. Si el dia previst coincideix amb un festiu, la reunió tindrà lloc preferentment el primer dia hàbil següent.

No obstant això, de forma extraordinària i amb motiu de la negociació d'assumptes de especial rellevància pera l'administració o per al personal, que facin aconsellable concloure la negociació en un breu termini, es podrà determinar un ritme més intensiu de la periodicitat. Aquesta periodicitat es determinarà en la primera reunió que es tractin els assumptes indicats.

Les organitzacions sindicals interessades en incloure assumptes en una reunió ordinària els hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans dins el termini màxim de les 14 hores del dijous anterior a la celebració de la reunió. Ho podran fer en paper o mitja Electronic en la seu electrònica que es determini.

Article 7 Reunions extraordinàries

Són reunions extraordinàries aquelles que es convoquen amb aquest caràcter pel seu president.

Les organitzacions sindicals podran proposar la convocatòria d'aquestes reunions extraordinàries, mitjançant sol·licitud per escrit presentat en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Palma. Les peticions aniran avalades per, al manco, dues organitzacions sindicals diferents. Inclouran la relació dels assumptes a tractar i han de justificar la impossibilitat de posposar la negociació a la propera reunió ordinària.

CAPÍTOL IV

Convocatòries i ordres del dia

Article 8 Convocatòries

1. Correspon al president convocar totes les reunions de la MGN, amb indicació del dia, l'hora, en primera i/o segona convocatòria, i el lloc en què hagi de tenir lloc.
2. A la convocatòria s'acompanyarà l'ordre del dia comprensiu dels assumptes que s'han de tractar i l'esborrany de l'acta de la reunió anterior. Així mateix es podran adjuntar els documents que donin suport als assumptes que s'hagin de tractar.
3. La convocatòria s'ha de notificar per mitja electrònic a les organitzacions sindicals amb una antelació mínima de quatre dies hàbils a la data de la celebració. Amb aquesta finalitat, les organitzacions sindicals facilitaran a l'Administració Municipal la seu electrònica on efectuar dites notificacions

Article 9 Convocatòries de reunions extraordinàries

1. Les reunions extraordinàries a petició de la part social s'han de convocar dins els cinc dies hàbils següents al de l'entrada, en el registre general de l'Ajuntament, de la petició corresponent. Aquest termini s'ha de reduir a tres dies hàbils si la petició té lloc per correu electrònic al Departament de Recursos Humans. A més, les sol·licituds de reunions extraordinàries a instancies de la part social han de comptar amb el





suport de la majoria absoluta i contenir la proposta de punts que s'han d'incloure a l'ordre del dia. Si no s'obtingués la majoria absoluta, els punts de l'ordre del dia que se sol·licitin s'han d'incloure en la sessió ordinària de la MGN següent.

2. Les reunions extraordinàries a petició de l'administració s'han de convocar amb una antelació mínima de dos dies hàbils a la data de la celebració.

Article 10 Documentació de les convocatòries

Des del moment de la convocatòria el secretari disposarà de la documentació que doni suport als assumptes que s'hagin de tractar, la qual estarà a disposició dels membres de la MGN. A la convocatòria s'indicarà expressament els assumptes dels que s'adjunta la documentació i els que corresponen a documentació ja lliurada. De la resta dels assumptes, es podrà lliurar documentació a l'inici de la reunió.

Article 11 Ordre del dia

El president fixarà l'ordre del dia de les reunions ordinàries, la qual es configurarà amb la prelación següent:

- a) Aprovació, si s'escau, de l'acta de la reunió anterior.
- b) Assumptes que no es pogueren tractar per manca de temps a les reunions anteriors.
- c) Assumptes a proposta de l'administració.
- d) Assumptes a proposta d'alguna organització sindical.
- e) Torn obert de paraules.

A les reunions extraordinàries només es podran tractar els assumptes que, o bé per la part social o bé per l'administració, hagin motivat la seva convocatòria. No s'inclourà el torn obert de paraules.

Els assumptes que no es puguin tractar a una reunió, s'han d'incloure a la propera reunió ordinària que es convoqui, llevat que la majoria absoluta dels assistents acordi el contrari.

Article 12 Urgències

A les reunions ordinàries no es podran tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia, tret que el proponent justifiqui la urgència en la seva inclusió i aqueixa urgència sigui ratificada amb el vot favorable de la majoria absoluta en termes de representativitat de les parts integrants de la MGN.

CAPÍTOL V **Funcionament de les reunions**

Article 13 Principis inspiradors

Tots els membres de la MGN s'obliguen a participar en les reunions de negociació sota els principis de legalitat, cobertura pressupostària, obligatorietat, bona fe, publicitat i transparència.

Tots les parts procuraran proporcionar la informació i la documentació tècnica que sigui adient al bon desenvolupament de les negociacions.

Article 14 Moderador

Correspon a l'Administració la facultat de designar un moderador, el qual exercirà la tasca de concedir la paraula a qui designi intervenir, com també de marcar temps d'intervenció.

Article 15 Intervencions

La negociació dels assumptes inclosos en els ordres del dia de les reunions s'iniciarà mitjançant la seva exposició pel representant de l'organització sindical o de l'administració que l'hagi proposat.

A continuació s'iniciarà un torn de paraula d'igual duració en el temps per a cadascuna de les altres organitzacions sindicals, i a l'administració si s'escau. Aquest temps podrà ser distribuït entre els representants i l'assessor de cada organització. El moderador vetllarà per adequar la duració d'aquests torns de paraula a la complexitat o importància de l'assumpte tractat.

Un cop finalitzat aquest torn de paraula, el proponent disposarà d'un nou torn de paraula de dos minuts on valorarà les aportacions efectuades respecte a la seva proposta. Finalment, i si algun altra membre ho sol·licita, el moderador podrà atorgar un darrer torn de paraula per a replicar.



d'una duració igualment de dos minuts a la resta d'organitzacions, i a l'administració si s'escau.

A continuació, i a la vista del debat, el proponent considerarà: proposar a la votació de l'assumpte, deixar-ho sobre la taula per continuar la seva negociació en altra reunió o retirar-ho definitivament.

Els assumptes retirats d'una reunió ordinària o extraordinària només podran ser proposats per a la seva inclusió en reunions ordinàries. El president podrà considerar la seva inclusió o no si s'aportin solucions o elements diferencials respecte a les propostes retirades.

Article 16 Votacions

Proposat un assumpte a la seva votació, cada part assistent manifestarà el sentit del seu vot, que podrà ser afirmatiu o negatiu. També es podran abstenir de votar.

Sense perjudici del caràcter paritari de la Mesa General de Negociació l'aprovació dels acords sotmesos a votació requerirà el vot favorable dels sindicats que representin, com a mínim, la majoria del total de membres integrants de la part sindical.

En cas d'arribar a un acord, el moderador ha d'exposar els seus termes de forma clara. Els discrepants o els que s'abstinguin poden fer exigir que consti en acta la seva posició respecte a l'assumpte tractat i/o el sentit del seu vot.

Quan el moderador estimi que un tema s'ha debatut suficientment donarà per finalitzada la discussió i, si no es vota o no hi ha acord, l'assumpte es donarà per tancat, sense perjudici d'un nou tractament del mateix en una altra reunió.

CAPÍTOL VI

De les actes i la publicitat dels acords

Article 17 Contingut de les actes

De cada reunió de la MGN, s'estendrà un acta que contindrà, com a mínim:

- a) Lloc
- b) Dia
- c) Hora de començament i de finalització
- d) Nom i Llinatges dels assistents, amb indicació de l'organització a que representen
- e) Nom i llinatges del secretari o de la persona que el substitueixi
- f) Assumptes compresos en l'ordre del dia i part dispositiva dels acords o pactes que s'adoptin i, si s'escau, indicació que s'han deixat sobre la taula o retirat definitivament
- g) Posició respecte a l'assumpte tractat i/o el sentit del vot en els casos que aquest sigui negatiu o d'abstenció
- h) Propostes que s'han inclòs en el torn obert de paraula i urgències, amb indicació dels acords o pactes que s'adoptin i, si s'escau, indicació que s'han deixat sobre la taula o retirat definitivament

Article 18 Confecció de les actes

Les actes es confeccionaran pel secretari, el qual també tindrà cura de la seva custòdia. Així mateix podrà facilitar còpia de les actes als membres de la MGN que ho sol·licitin.

Article 19 Aprovació de les actes

L'esborrany de les actes de cada reunió es lliurarà a les organitzacions sindicals amb la convocatòria de la següent reunió ordinària.

Amb independència de l'executivitat immediata de tots els acords o pactes, les actes s'aprovaran i signaran a la reunió següent pel president, el secretari i un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals presents.

Article 20 Publicació d'acords

Els acords i els pactes aprovats per la MGN seran objecte de publicació en els termes que prevegi la legislació aplicable. Quan no sigui exigible per la normativa reguladora la publicació a diaris oficials, es donarà per complert el tràmit de publicació mitjançant la inserció del text aprovat a la intranet municipal i el Portal de Transparència de l'Ajuntament un extracte de dites actes amb els acords aprovats".

Contra l'aprovació d'aquest Reglament, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1



d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.”

Palma, 8 de maig de 2018

El cap de departament

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

