



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

18453***Reglamento de organización y funcionamiento de la mesa de negociación de los empleados públicos del ayuntamiento de Sóller***

1.- OBJETO

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Sóller, constituida según se establece en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

2.- DEFINICIÓN

La Mesa de Negociación de los Empleados Públicos es el órgano competente para la negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y al personal laboral.

3.- COMPOSICIÓN

1. La composición de la Mesa Negociadora de los Empleados públicos será la siguiente:

- Presidente : Alcalde o en quien delegue
- Vocales: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Regidores y Representantes de las Organizaciones Sindicales que correspondan. Éstos dos últimos en mismo número.
- Secretario: funcionario designado por el jefe de Recursos Humanos.

2. Los representantes de la Administración serán designados por el Alcalde.

3. A la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos podrá asistir con voz pero sin voto, un máximo de un asesor por cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa y un máximo de dos por la administración. Excepcionalmente, en supuestos de especial relevancia, podrán asistir dos asesores por cada grupo sindical.

4.- COMPETENCIAS

Corresponde negociar a la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos las materias reflejadas en el artículo 37.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

5.- CONSTITUCIÓN

La Mesa de Negociación de los Empleados Públicos se constituirá válidamente cuando estén presentes los representantes del Ayuntamiento y, como mínimo las organizaciones sindicales que ostenten una representación de al menos un 51% según los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales de los empleados públicos del Ayuntamiento, sin perjuicio del derecho de todas las organizaciones sindicales legitimadas a participar en proporción a su representatividad.

6.- REUNIONES Y CONVOCATORIAS

1. Las reuniones de la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos tendrán una periodicidad bimestral en sesión ordinaria, fijándose el segundo martes de todos los meses impares como el día ordinario de reunión de la Mesa.
2. Tanto a instancia de la Administración como de alguna de las organizaciones sindicales que representen el 50% de los componentes presentes en la Mesa, por motivos de urgencia o de importancia de negociación de alguna materia concreta, se podrá convocar con carácter extraordinario la Mesa de Negociación que se celebrará, como máximo, una semana después de la recepción de la correspondiente solicitud comunicando el hecho.
3. Para las sesiones ordinarias de la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, se establece un plazo de cinco días para que la administración remita a las organizaciones sindicales que compongan dicha Mesa, el correspondiente orden del día de los temas a tratar y la documentación completa adecuada. Esta remisión siempre se hará por medios que garanticen su recepción.





4. Se establece un plazo mínimo de una semana para que las organizaciones sindicales remitan los puntos del orden del día para que sean tratados en la Mesa Negociadora, con la obligatoriedad, por parte de la Administración de incluirlos en el orden del día.

7.- ACTAS Y SU CONTENIDO

1. De cada sesión se levantará acta que contendrá la relación de las personas asistentes, lugar, día, hora y duración, los puntos tratados y, si es el caso, el contenido de los acuerdos.
2. También se enviará a todos los miembros la audición de las sesiones grabadas, siempre que la Corporación disponga de un sistema adecuado para poder hacerlo.
3. Los miembros de la Mesa presentes en la sesión podrán requerir que conste en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
4. Las actas estarán firmadas por el Presidente, por el Secretario y por un representante de cada una de las organizaciones sindicales presentes.
5. El borrador del acta de cada sesión será enviado a las organizaciones sindicales en un plazo no superior a diez días, siendo posible la rectificación, ampliación, aclaración y aprobación de la misma en la siguiente sesión de la Mesa.

Las sesiones podrán ser grabadas y habrá un fichero de archivos de sonido al que tendrán acceso los integrantes de la Mesa.

8.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS

La adopción de pactos o acuerdos requerirá:

- El voto favorable de la Administración.
- El voto favorable de las organizaciones sindicales que en conjunto sumen un mínimo del 51% de representación de los empleados públicos.

9.- EL PRESIDENTE

Las funciones propias del presidente/a serán:

1. Acordar la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del Día, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros de la Mesa presentadas con la antelación establecida.
2. Visar las actas y certificaciones de la Mesa.
3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y comunicarlos a los órganos afectados.

10.- SECRETARIO DE ACTAS

Corresponde al Secretario de actas de la Mesa:

1. Redactar el acta de las sesiones, que serán grabadas siempre que la Corporación disponga de un equipo de grabación/reproducción magnética.
2. Custodiar la documentación generada por la Mesa.
3. Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Mesa por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
4. Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Mesa y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que tenga conocimiento.
5. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados y auxiliar al Presidente respecto al funcionamiento de la Mesa.

11.- COMISIONES ESPECÍFICAS

La Mesa de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Sóller podrá acordar la creación de comisiones específicas para el estudio y preparación de asuntos concretos que, por razón de su especificidad técnica o ámbito de aplicación, justifiquen un tratamiento especializado en estas comisiones, sin que sus informes o propuestas tengan carácter vinculante para la Mesa.



En el momento de su creación, se determinará la finalidad, composición y funcionamiento de la comisión específica, teniendo carácter supletorio, en cuanto a su funcionamiento, el presente Reglamento.

12.- DENOMINACIONES

Todas las denominaciones de órganos y cargos que en este Reglamento aparecen en género masculino, se han de entender referidas indistintamente al género masculino y al femenino.

Sóller, a 23 de diciembre de 2015

El Alcalde

Jaume Servera Servera

