



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

12857 *Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Aprobación creación Comité de Igualdad del Ayuntamiento de Palma*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno número 20171108_01_U25 de fecha 8 de noviembre de 2017 se acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la creación del Comité de Igualdad del Ayuntamiento de Palma, como órgano colegiado de naturaleza consultiva, de debate y de participación institucional en materia de Igualdad para el personal al servicio del Ayuntamiento de Palma, de acuerdo con el Anexo que se adjunta al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la intranet municipal y en la página web del Ayuntamiento de Palma.

ANEXO CREACIÓN COMITÉ DE IGUALDAD

Primero. Creación, naturaleza y adscripción

1. Se crea el Comité de Igualdad del Ayuntamiento de Palma, como órgano colegiado de naturaleza consultiva, de debate y de participación institucional en materia de Igualdad para el personal al servicio del Ayuntamiento de Palma.

2. El Comité de Igualdad estará adscrito a la Concejalía de Función Pública y Gobierno Interior.

Segundo. Objetivo y funciones

1. El objetivo del Comité de Igualdad es elaborar e implantar un Plan de Igualdad entre mujeres y hombres para el personal al servicio del Ayuntamiento de Palma que permita evaluar y optimizar de forma continua la igualdad entre las trabajadoras y los trabajadores de esta corporación.

2. Son funciones del Comité, sin perjuicio de las competencias de otros órganos de las administraciones públicas, las siguientes:

- La actualización de los datos de las diagnosis cuantitativa y cualitativa de la situación del personal en materia de igualdad.
- Elaborar y elevar a la Junta de Gobierno una propuesta de Plan de Igualdad.
- Implantar y evaluar periódicamente el plan de igualdad aprobado.
- Asesorar sobre la aplicación de este.
- Proponer su mejora continua y la actualización.
- Cualquier otra función que se derive de las finalidades y los objetivos que el Comité tiene asignados.

Tercero. Composición

1. El Comité de Igualdad está integrado por personal del Ayuntamiento de Palma, político y técnico designado al efecto, y por los representantes sindicales de los trabajadores, con la siguiente composición:

- a) Presidencia: La Directora General de Función Pública y Gobierno Interior.
- b) Vicepresidencia: La Directora General de Igualdad, Juventud y Derechos Cívicos.
- c) Vocalías técnicas:
 - 3 técnicos/as a propuesta de la Dir.Gral.de Función Pública
 - 2 técnicos/as a propuesta de la Dir. Gral. de Igualdad
 - 1 técnico/a a propuesta de la Coordinadora de Seguridad Ciudadana
 - 1 técnico/a a propuesta de la Secretaría de la Junta de Gobierno (Registro de Personal)

d) representación sindical:

- Las organizaciones sindicales más representativas deben designar a sus representantes y suplentes en el Comité. (Hasta un máximo de 8)
- Además, se podrá designar un funcionario que actuará como secretario con voz y sin voto.



d) Asimismo, el presidente o presidenta del Comité, a propuesta previa de los otros miembros, puede convocar a las sesiones, con voz y voto, titulares de otras concejalías, en caso de que el asunto a tratar afecte o pueda afectar a su ámbito competencial.

2. El Presidente puede convocar a las reuniones, con voz pero sin voto, personas que por sus conocimientos y experiencias puedan contribuir a mejorar el desarrollo de las tareas del Comité.

4. El vicepresidente o vicepresidenta del Comité sustituye al presidente o presidenta en caso de vacante, ausencia o enfermedad, o cualquier otro impedimento legal.

5. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, o cualquier otro impedimento legal, de las vocalías técnicas, los puede sustituir un funcionario de la misma concejalía, designado por el órgano directivo que designó el titular.

Cuarto. Organización y funcionamiento

1. El Comité de Igualdad se reúne en sesión ordinaria o en sesión extraordinaria.

2. El Comité se reúne, como mínimo, dos veces al año en sesión ordinaria. Cada convocatoria ordinaria debe acompañarse con el orden del día y se efectuará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Se indicarán el día, la hora y el lugar de la sesión.

Para que el orden del día recoja el conjunto de cuestiones de interés para el Comité, los miembros deben enviar previamente a la convocatoria la documentación sobre las cuestiones que deban tratarse o sobre las materias que, por su trascendencia o complejidad, consideren que el Comité debe abordar.

La Dirección General de Función Pública y Gobierno Interior es la encargada de difundir con antelación suficiente entre las personas que forman el Comité los documentos de importancia en cuanto a la orden del día de las sesiones ordinarias.

3. Aparte de las sesiones ordinarias, el Comité puede reunirse en sesión extraordinaria cuando lo decida el Presidente, o a petición de la mitad más uno de los miembros del Comité. En estos casos, la convocatoria expresará el carácter extraordinario y debe acompañarse con la documentación imprescindible.

4. Para que las sesiones del Comité queden válidamente constituidas, se requiere la presencia de la mitad más uno de los miembros en primera convocatoria, mientras que será suficiente 1/3 de los miembros del Comité en segunda convocatoria. Tiene que asistir necesariamente el presidente o, en su caso, quien el/la sustituya.

5. La convocatoria de los miembros puede hacerse por medios electrónicos que permitan la justificación de la recepción.

6. En ningún caso los acuerdos o las decisiones del Comité tienen carácter vinculante para el ejercicio de las potestades públicas de la Administración del Ayuntamiento de Palma.

7. De cada sesión del Comité, se extenderá un acta en la que se hagan constar los temas tratados. Cualquier miembro del Comité tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de la propia intervención o propuesta. Las actas de las sesiones de Comité deben unirse a la convocatoria de la sesión ordinaria siguiente para que sean aprobadas. El secretario debe firmar el acta con el visto bueno del presidente o presidenta. Las actas de las sesiones contendrán la información mínima necesaria: fecha, lugar, asistentes, resumen de los puntos tratados, los acuerdos adoptados y del sentido de los votos.

8. En lo no previsto en esta resolución, es de aplicación lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector.

9. El funcionamiento del Comité se llevará a cabo con los medios personales y materiales de la Concejalía de Función Pública y Gobierno Interior y de la Concejalía de Igualdad.

Quinto. Publicación

Esta Resolución se publicará en el BOIB y en la web municipal.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la





resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso queda expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 15 de noviembre de 2017

El jefe de Departamento de Personal

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

Antoni Pol Coll

