



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5227 *Departamento de Personal - Modificación Reglamento funcionamiento Mesa General de Funcionarios*

La Regidora del Área de Funció Pública y Govern Interior por Decreto nº 201808891 de 27 de abril de 2018 aprobó la modificación del Reglamento de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palma y queda redactado así:

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1 Objeto

El objeto de este reglamento es la regulación del régimen de organización y funcionamiento de la Mesa general de negociación del personal funcionario del Ayuntamiento de Palma (a partir de ahora MGN) en los términos previstos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de estatuto básico del empleado público.

Artículo 2 Mesa general de negociación del personal funcionario

La MGN es el órgano constituido en el Ayuntamiento de Palma para ejercer la competencia de negociación de las materias relacionadas con las condiciones de trabajo de su personal funcionario. Las materias objeto de negociación, según el alcance que legalmente proceda en cada caso, son las previstas el arte. 37.1 RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de estatuto básico del empleado público sin perjuicio de que otra norma, o los pactos y acuerdos derivados de la propia mesa, puedan establecer la sujeción a negociación de otras materias.

CAPÍTULO II

Constitución y composición

Artículo 3 Composición

La composición de la MGN del personal funcionario de este Ajuntament, sin perjuicio de su carácter paritario, será la siguiente:

- Presidente, que lo será el concejal competente en materia de función pública o persona en quien delegue.
- Vocales:

1. En representación de la administración hasta QUINCE representantes, designados por el concejal competente en materia de función pública. También podrá asistir un asesor, en atención a la especialidad de los temas a tratar, designados por la misma autoridad.

2. En representación de la parte social, hasta una máximo total de 15 miembros, los representantes de cada una de las organizaciones sindicales que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones de la junta de personal del Ayuntamiento de Palma o resulten más representativas a nivel estatal o de la comunidad autónoma, de conformidad con el establecido en el artículo 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, 11/1985, de 02 de agosto. El número de estos representantes se determinará en forma proporcional al resultado obtenido por cada organización sindical en el último proceso de elecciones a Junta de Personal del Ayuntamiento de Palma. También podrá asistir un asesor, en atención a la especialidad de los temas a tratar, para cada una de las organizaciones sindicales.

- Secretario, designado por su presidente entre el personal del Departamento de Recursos Humanos, con funciones de elaboración de actas y apoyo administrativo al funcionamiento de la Mesa.

Detrás de cada proceso de elección a miembros de la junta de personal se renovará la composición de la MGN del personal funcionario en



atención a su resultado.

Artículo 4 Constitución

La MGN del personal funcionario del Ayuntamiento de Palma se constituirá válidamente cuando estén presentes, el presidente o persona en quien delegue, la representación de la Administración Municipal, con un mínimo de dos personas, y las organizaciones sindicales que representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal.

CAPÍTULO III

De las reuniones y convocatorias

Artículo 5 Tipos de reuniones

Una vez constituida la MGN sus reuniones serán de dos tipos:

- a) ordinarias
- b) extraordinarias

Artículo 6 Reuniones ordinarias

Son reuniones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Esta periodicidad será de una reunión al mes, preferentemente el segundo jueves de cada mes, durante los períodos comprendidos entre el 7 de enero y el 31 julio, y entre el 1 de septiembre y el 20 de diciembre. Si el día previsto coincide con un festivo, la reunión tendrá lugar preferentemente el primer día hábil siguiente.

Sin embargo, de forma extraordinaria y con motivo de la negociación de asuntos de especial relevancia para la administración o para el personal, que hagan aconsejable concluir la negociación en un breve plazo, se podrá determinar un ritmo más intensivo de la periodicidad. Esta periodicidad se determinará en la primera reunión que se traten los asuntos indicados.

Las organizaciones sindicales interesadas en incluir asuntos en una reunión ordinaria los deberán presentar ante el Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de las 14 horas del jueves anterior a la celebración de la reunión. Lo podrán hacer en papel o medio electrónico en la sede electrónica que se determine.

Artículo 7 Reuniones extraordinarias

Son reuniones extraordinarias aquellas que se convoquen con este carácter por su presidente.

Las organizaciones sindicales podrán proponer la convocatoria de estas reuniones extraordinarias, mediante solicitud por escrito presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Palma. Las peticiones irán avaladas por, al menos, dos organizaciones sindicales diferentes, incluirán la relación de los asuntos a tratar y deben justificar la imposibilidad de posponer la negociación a próxima reunión ordinaria.

Capítulo IV

Convocatorias y órdenes del día

Artículo 8 Convocatorias

1. Corresponde al presidente convocar todas las reuniones de la MGN, con indicación del día, la hora, en primera y / o segunda convocatoria, y el lugar en que deba tener lugar.
2. En la convocatoria se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y el borrador del acta de la reunión anterior. Asimismo se podrán adjuntar los documentos que den apoyo a los asuntos a tratar.
3. La convocatoria se notificará por medio electrónico a las organizaciones sindicales con una antelación mínima de cuatro días hábiles a la fecha de la celebración. Con esta finalidad, las organizaciones sindicales facilitarán a la administración Municipal la sede electrónica donde efectuar dichas notificaciones





Artículo 9 Convocatorias de reuniones extraordinarias

1. Las reuniones extraordinarias a petición de la parte social se convocarán dentro de los cinco días hábiles siguientes al de entrada, en el registro general del Ayuntamiento, de la petición correspondiente. Este plazo se reducirá a tres días hábiles si la petición tiene lugar por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos. Además, las solicitudes de reuniones extraordinarias a instancias de la parte social deben contar con el apoyo de la mayoría absoluta y contener la propuesta de puntos que se incluirán en el orden del día. Si no se obtuviera la mayoría absoluta, los puntos de orden del día que se soliciten se incluirán en la sesión ordinaria de la MGN siguiente.

2. Las reuniones extraordinarias a petición de la administración se convocarán con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la celebración.

Artículo 10 Documentación de las convocatorias

Desde el momento de la convocatoria el secretario dispondrá de la documentación que apoye a los asuntos a tratar, la cual estará a disposición de los miembros de la MGN. En la convocatoria se indicará expresamente los asuntos de los que se adjunta la documentación y los que corresponden a documentación ya entregada. Del resto de los asuntos, se podrá entregar documentación al inicio de la reunión.

Artículo 11 Orden del día

El presidente fijará el orden del día de las reuniones ordinarias, la que se configurará con la prelación siguiente:

- a) Aprobación, en su caso, de acta de la reunión anterior.
- b) Asuntos que no se pudieron tratar por falta de tiempo en las reuniones anteriores.
- c) Asuntos a propuesta de la administración.
- d) Asuntos a propuesta de alguna organización sindical.
- e) Ruegos y preguntas.

En las reuniones extraordinarias sólo se podrán tratar los asuntos que, o bien por la parte social o bien por la administración, hayan motivado su convocatoria. No se incluirá el turno abierto de palabras.

Los asuntos que no se puedan tratar en una reunión, se incluirán en la próxima reunión ordinaria que se convoque, a menos que la mayoría absoluta de los asistentes acuerde lo contrario.

Artículo 12 Urgencias

A las reuniones ordinarias no se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que el proponente justifique la urgencia en su inclusión y esa urgencia sea ratificada con el voto favorable de la mayoría absoluta en términos de representatividad de las partes integrantes de la MGN.

CAPÍTULO V

Funcionamiento de las reuniones

Artículo 13 Principios inspiradores

Todos los miembros de la MGN obligan a participar en las reuniones de negociación bajo los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe, publicidad y transparencia.

Todos las partes procurarán proporcionar la información y la documentación técnica que sea adecuado el buen desarrollo de las negociaciones.

Artículo 14 Moderador

Corresponde a la Administración la facultad de designar un moderador, el cual ejercerá la tarea de conceder la palabra a quien designe intervenir, como también de marcar tiempo de intervención.

Artículo 15 Intervenciones

La negociación de los asuntos incluidos en los órdenes del día de las reuniones se iniciará mediante su exposición por el representante de la organización sindical o de la administración que la haya propuesto.





A continuación se iniciará un turno de palabra de igual duración en el tiempo para cada una de las otras organizaciones sindicales, y en la administración en su caso. Este tiempo podrá ser distribuido entre los representantes y el asesor de cada organización. El moderador velará para adecuar la duración de estos turnos de palabra a la complejidad o importancia del asunto tratado.

Una vez finalizado este turno de palabra, el proponente dispondrá de un nuevo turno de palabra de dos minutos donde valorará las aportaciones efectuadas respecto a su propuesta. Finalmente, y si algún otro miembro lo solicita, el moderador podrá otorgar un último turno de palabra para replica de una duración igualmente de dos minutos al resto de organizaciones, y en la administración en su caso.

A continuación, y a la vista del debate, el proponente considerará: proponer a la votación del asunto, dejarlo sobre la mesa para continuar su negociación en otra reunión o retirarlo definitivamente.

Artículo 16 Votaciones

Propuesto un asunto a su votación, cada parte asistente manifestará el sentido de su voto, que podrá ser afirmativo o negativo. También se podrán abstenerse de votar.

Sin perjuicio del carácter paritario de la Mesa General de Negociación la aprobación los acuerdos sometidos a votación requerirá el voto favorable de los sindicatos que representen, como mínimo, la mayoría del total de miembros integrantes de la parte sindical.

En caso de llegar a un acuerdo, el moderador debe exponer sus términos de forma clara. Los discrepantes o los que se abstengan pueden hacer exigir que conste en acta su posición respecto al asunto tratado y / o el sentido de su voto.

Cuando el moderador estime que un tema se ha debatido suficientemente dará por finalizada la discusión y, si no se vota o no hay acuerdo, el asunto se dará por cerrado, sin perjuicio de un nuevo tratamiento del mismo en otra reunión.

CAPÍTULO VI

De las actas y la publicidad de los acuerdos

Artículo 17 Contenido de las actas

De cada reunión de la MGN, se extenderá un acta que contendrá, como mínimo:

- a) Lugar
- b) Día
- c) Hora de comienzo y de finalización
- d) Nombre y apellidos de los asistentes, con indicación de la organización a que representan
- e) Nombre y apellidos del secretario o de la persona que lo sustituya
- f) Asuntos comprendidos en el orden del día y parte dispositiva de los acuerdos o pactos que se adopten y, en su caso, indicación de que se han dejado sobre la mesa o retirado definitivamente
- g) Posición respecto al asunto tratado y/ o el sentido del voto en los casos que esto sea negativo o de abstención
- h) Propuestas que se han incluido en el turno abierto de palabra y urgencias, con indicación de los acuerdos o pactos que se adopten y, en su caso, indicación de que se han dejado sobre la mesa o retirado definitivamente

Artículo 18 Confección de las actas

Las actas se confeccionarán por el secretario, el cual también tendrá cuidado de su custodia. Asimismo podrá facilitar copia de las actas a los miembros de la MGN que lo soliciten.

Artículo 19 Aprobación de las actas

El borrador de las actas de cada reunión se entregará a las organizaciones sindicales con la convocatoria de la siguiente reunión ordinaria.

Con independencia de la ejecutividad inmediata de todos los acuerdos o pactos, las actas se aprobarán y firmarán en la reunión siguiente por el presidente, el secretario y un representante de cada una de las organizaciones sindicales presentes.

Artículo 20 Publicación de acuerdos

Los acuerdos y los pactos aprobados por la MGN serán objeto de publicación en los términos que prevea la legislación aplicable. Cuando no sea exigible por la normativa reguladora la publicación en diarios oficiales, se dará por cumplido el trámite de publicación mediante la inserción del texto aprobado en la intranet municipal y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento un extracto de dichas actas con los





acuerdos aprobados."

Contra la aprobación de este Reglamento que, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 8 de mayo de 2018

El Jefe de Departamento

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 02.26.2014 (BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

