

## Sección V. Anuncios

### Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

**13049** *Aprobación inicial, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan alegaciones << Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx - Expte. 1353/2021*

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria de fecha 25 de noviembre de 2021, adopta inicialmente, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan alegaciones, el Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx, rectificando la publicación del texto llevada a cabo al Boletín Oficial de la Provincia núm.34 de día 11 de marzo de 2021.

Se somete a información pública de audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del ayuntamiento, por el término de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerimientos, que serán resueltos por la Corporación. Simultáneamente, se publicará al portal web del Ayuntamiento i estará a la disposición de los interesados a la seu electrónica de este Ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones o sugerimientos en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo del Pleno.

#### << Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx.

##### Preámbulo

El Real decreto legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público establece que los/las empleados/das públicos/cas tienen derecho en la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, el ejercicio de estos derechos se garantiza y se lleva a cabo, en parte, a través de la Mesa General de Negociación que estará presente en dicha mesa representantes del Ayuntamiento de Andratx y los representantes de los empleados públicos.

La negociación colectiva dentro de su ámbito respectivo, y en relación a las competencias legalmente atribuidas en el Ayuntamiento de Andratx, se efectuará por ambas partes bajo los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe en la negociación, publicidad y transparencia, principios que redundará a mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la administración y en la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos.

Este Reglamento dispone de cinco capítulos que recogen el objeto y ámbito, la organización, el régimen de funcionamiento y las materias objeto de negociación que remite directamente a la legislación aplicable. Finalmente, en el capítulo IV encontramos los acuerdos y los pactos y en el capítulo V se establece la publicidad y los trámites a realizar para la modificación del reglamento, que requerirá en todo caso, los mismos trámites que su aprobación.

#### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

##### ARTÍCULO 1 NATURALEZA Y OBJETO

Este reglamento tiene por objeto regular la estructura, composición y funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos por la negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx. La negociación se llevará a cabo, por las dos partes, bajo los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe en la negociación, publicidad y transparencia.

## **ARTÍCULO 2**

### **DEFINICIÓN Y ÁMBITO**

La Mesa General de Negociación (MGN) es el órgano de negociación colectiva por la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx, y es el órgano constituido en esta administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen, respecto las materias previstas en la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

## **ARTÍCULO 3**

### **REPRESENTATIVIDAD Y COMPOSICIÓN DE LA MESA**

La MGN tiene una composición paritaria. Estarán legitimados para ser presentes, de una parte, los representantes del Ayuntamiento de Andratx y, por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de las Islas Baleares, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones a los órganos de representación del Ayuntamiento de Andratx; ninguno de las partes podrá superar el número de quince miembros. De este modo estará formada por:

Presidencia:

- El/la regidor/a de Recursos Humanos, que ostentará la presidencia. En caso de ausencia, ostentará la presidencia el Alcalde/ese Presidente/a o la persona que ostente la Tenencia de Alcaldía.

Vocales:

- Vocales en representación del Ayuntamiento de Andraitx, los mismos miembros que los nombrados por la representación sindical.
- Vocales en representación de los sindicatos legitimados: cada sindicato tendrá derecho como mínimo a un representante, ejerciéndose el voto de forma ponderada en función de su representatividad de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.

Secretario/a:

La Secretaría de la Mesa, recae en uno/a funcionario/a de la Corporación que contará con el apoyo técnico y jurídico de los Servicios de la Corporación, y dispondrá de voz, y sin voto.

En la composición de la MGN se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

Cada sindicato legitimado tendrá derecho, como mínimo, a un lugar repartiéndose el resto en proporción a su representatividad. Corresponderá a los respectivos sindicatos con legitimidad para formar parte de la MGN, la designación de los miembros que tienen que asistir a las reuniones y cada sindicato podrá ser asistido por un asesor/a empleado de l'Ayuntamiento y otro externo, con voz y sin voto. Por parte de la Administración podrán asistir los asesores que se consideren necesarios, con voz y sin voto.

La representación de la Corporación y la representación de las Organizaciones Sindicales podrán delegarse. Los representantes de las Organizaciones Sindicales podrán delegar la asistencia a la Mesa, en otro miembro de la Organización Sindical que represento. La delegación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante. Las delegaciones deberán de notificarse previamente a la Mesa.

La MGN quedará válidamente constituida con la presencia de un mínimo de tres miembros de cada una de las partes. La representación del Ayuntamiento y la representación de las Organizaciones sindicales podrán delegarse. Los representantes de las Organizaciones Sindicales podrán delegar la asistencia a la MGN, en otro miembro del sindicato que represente. La delegación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante. Las delegaciones tendrán que notificarse previamente a la MGN.

## **ARTÍCULO 4**

### **ÓRGANOS: PLENO, PRESIDENCIA Y SECRETARÍA**

Son órganos de la MGN: el Pleno, la Presidencia y la Secretaría.

#### **4.1.- EL PLENO.**

Está formado por todos los miembros de la MGN. Para su funcionamiento el Pleno de la MGN podrá nombrar Comisiones Técnicas y/o de trabajo, a las que dotará de atribuciones y competencias específicas.

#### 4.2.- LA PRESIDENCIA:

Será el presidente/a de la MGN, el/la regidor/a designado por la corporación con competencias delegadas por la Alcaldía, y tendrá las siguientes funciones:

- Convocar la MGN.
- Fijar el odre del día teniendo en cuenta las peticiones de los otros miembros, y la parte social, formuladas con la suficiente antelación.
- Moderar y dirigir los debates, especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite y retirándolo en los siguientes supuestos:
  - Hacer uso de la palabra sin haber sido otorgado.
  - Reproducir intervenciones anteriores.
  - Cualquier otro supuesto que impida el normal desarrollo de las sesiones.
- Dar por concluido el punto del orden del día cuando la cuestión ha sido suficientemente debatida
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en la MGN.
- Todas aquellas que el Pleno le atribuya.

Cuando el moderador estime que un tema se ha debatido suficientemente dará por finalizada la discusión, y se votará, si así lo solicita la administración o cualquiera de las organizaciones sindicales presentes. Si no se vota, o no hay acuerdo, el asunto se podrá tratar en otra reunión.

#### 4.3.- LA SECRETARÍA:

Actuará como secretario/en un empleado/da municipal designado por la presidencia, de mutuo acuerdo con la parte social.

Sus atribuciones serán:

- Recoger por escrito el desarrollo de las sesiones en actas.
- Realizar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- Custodiar la documentación de la MGN, que estará a disposición de sus miembros desde la convocatoria
- Recibir todo tipo de notificaciones, recoger las excusas de asistencias o cualquier otro escrito que tenga que ponerse en conocimiento de los otros miembros de la MGN. - Realizar las funciones de trámite y apoyo técnico necesario para el funcionamiento de la MGN.

En caso de ausencia del secretario/a la Presidencia designará un empleado/da público/a para que lo sustituya.

### **ARTÍCULO 5** **PERMISOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL**

En conformidad con el artículo 9.2 de la LOLS, los representantes sindicales que participen a la MGN con vinculación con el Ayuntamiento, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores y que se considerará de trabajo efectivo, siempre que la convocatoria por parte de la Administración coincida con el horario de trabajo del empleado municipal.

## **CAPÍTULO III** **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN**

### **ARTÍCULO 6** **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

La MGN quedará válidamente constituida con la presencia de un mínimo de tres miembros de cada una de las partes.

La MGN funcionará en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias. La MGN se reunirá obligatoriamente de forma ordinaria trimestralmente el primer miércoles laborable.

Las sesiones ordinarias serán aquellas que se convoquen con la antelación mínima exigida, que en todo caso será de 5 días hábiles. Las extraordinarias serán aquellas que por razón de urgencia se convoquen en un plazo inferior al establecido por las sesiones ordinarias y que en todo caso tiene que ser con una antelación mínima de 48 horas.

Se fija la periodicidad de las sesiones ordinarias en el primer miércoles de cada tres meses, en horario de mañanas, o en el siguiente día hábil en caso de que aquel sea festivo.

Las sesiones ordinarias requerirán la previa convocatoria por parte de la Presidencia o persona que la sustituya, con indicación del orden del día, lugar y fecha de la sesión. La convocatoria se hará mediante correo electrónico, dirigido a todos los miembros de la MGN designados como titulares. Los miembros de la MGN aceptan como válida la convocatoria hecha a la dirección de correo electrónico facilitada al Ayuntamiento. En caso de modificación, será responsabilidad de cada miembro notificar al/ a la secretario/aria de la MGN la nueva dirección electrónica de notificación.

Las sesiones se celebrarán en convocatoria única en el lugar, día y hora que se convoquen.

La administración fichará l'orden del día de cada reunión ordinaria, a la que se configurará con la prelación siguiente:

- a) Lectura y aprobación, si s'procede, de l'acta de la reunión anterior.
- b) Asuntos que se pudieron tratar por carencia de tiempo a las reuniones anteriores.
- c) Asuntos que se tengan que debatir por acuerdo adoptado entre la Administración y la mayoría absoluta de la parte social al finalizar la reunión ordinaria anterior.
- d) Asuntos que se tengan que debatir a propuesta de la Administración.
- e) Asuntos que se tengan que debatir a propuesta d'alguna organización sindical y/o la Junta de Personal. En este casos, las solicitudes se tendrán que presentar con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la convocatoria de la reunión; si se presentan posteriormente tendrán que ser incluidas obligatoriamente a l'orden del día de la siguiente reunión ordinaria.
- f) Ruegos y preguntas

A efectos de convocatoria de la Mesa General Ordinaria), serán inhábiles los siguientes periodos:

- a) Del 1 al 31 de agosto, ambos incluidos
- b) Del día 23 de Diciembre a día 7 de enero, ambos incluidos
- c) La semana siguiente a domingo de Pascua.

Las sesiones extraordinarias las convocará la Presidencia o persona que la sustituya, indicando que se trata de una sesión extraordinaria. La sesión extraordinaria se hará a propuesta de la presidencia o por petición razonada de los miembros de la mesa que representen la mayoría de una de las partes, y se hará también en horario de mañanas.

Las solicitudes de sesiones extraordinarias de la parte social tienen que contar con el apoyo de la mayoría y contener la propuesta de puntos que se han de incluir a la orden del día. Si no se obtuviera la mayoría, los puntos de l'orden del día que se soliciten se han d'incluir en la sesión ordinaria de la Mesa General Negociación siguiente.

La convocatoria de la MGN tiene que incluir las propuestas a debatir así como toda aquella documentación que se necesaria por la presa del acuerdo. Por aquellos temas que requieran disponer de información previa, tanto el Ayuntamiento como la parte social se comprometen a facilitarla por qué suba ser incluida dentro de la convocatoria.

Para que un tema sea incluido al orden del día, tendrá que contener los siguientes extremos:

- A.- Presentarse dentro del plazo de 7 días hábiles anteriores a la convocatoria.
- B.- Incluir la propuesta completa y formal según ser debatido por la MGN, que como mínimo tiene que contener una exposición de los antecedentes, unas conclusiones y una propuesta de acuerdo.
- C.- Toda aquella otra documentación que en forma de antecedentes o información complementaria se considere conveniente.

El primeros puntos del orden del día serán aquellos que hubieran quedado pendientes en la sesión anterior. La alteración de la orden o la inclusión de puntos nuevos se tendrá que justificar debidamente y tendrá que ser aprobada de mutuo acuerdo porlas dos partes negociantes.

## **ARTÍCULO 7**

### **ACTAS DE LAS REUNIONES:**

De cada sesión o reunión que lleve a cabo la MGN existirá un link de la video acta y se levantará una acta resumen, que contendrá, como mínimo:

- Lugar y fecha en que ha tenido lugar.
- Hora de comienzo y acabado de la reunión.
- Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.
- Asuntos comprendidos en el orden del día, así como los acuerdos o pactos que se adopten o, en su caso, indicación de no haberse



logrado ningún acuerdo.

- A petición exprés de algún representante de la Administración o de las organizaciones sindicales, se hará constar en acta el posicionamiento u opinión del sindicato o Administración respecto algún punto del orden del día.

El borrador del acta-resumen se hará llegar a todos los asistentes que sean miembros de la MGN, para su conocimiento y en su caso, por la formulación de observaciones que sean susceptibles de ser incorporadas. El borrador del acta-resumen se hará llegar, por parte de la secretaria, mediante correo electrónico en el plazo de los 15 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión de la MGN, porque las partes puedan plantear sus enmiendas, en el plazo de los 15 días hábiles posteriores al envío de l'acta.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria de la MGN y los acuerdos urgentes se firmarán en la misma sesión que se rueguen. El primer punto del orden del día de cada sesión ordinaria será la aprobación del acta de la sesión anterior.

## **ARTÍCULO 8**

### **MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN**

Son materias de negociación de la MGN las susceptibles de regulación común por el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx establecidas en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO IV**

### **ACUERDOS Y PACTOS**

## **ARTÍCULO 9**

### **VALIDEZ DE LOS ACUERDOS Y PACTOS**

Para la validez de los acuerdos tomados en el sí de la MGN, será necesaria la aprobación exprés y formal por parte de los órganos de gobierno competentes del Ayuntamiento e Andratx.

Los pactos que se podrán celebrar sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo subscriba, se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

La adopción de los acuerdos y pactos requerirá el voto favorable de los representantes de la Administración y de la mayoría dela parte sindical a razón de la representación que de forma ponderada en número de delegados tengan las organizaciones sindicales legitimadas para formar parte de la MGN.

En los acuerdos que sean preceptivos se hará la publicación con la máxima urgencia en los diarios oficiales que correspondan.

Los acuerdos aprobados y los pactos acordados se publicarán de acuerdo con el que establece el artículo 36 de la Ley 9/1987.

## **CAPÍTULO V**

### **PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

## **ARTÍCULO 10**

### **PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO**

Este Reglamento, una vez aprobado, será aprobado por el Pleno de la Corporación y publicado al BOIB y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín.

## **ARTÍCULO 11**

### **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

La modificación de este Reglamento tendrá que ser aprobada por el Pleno de la MGN vigente en cada momento con el voto favorable por parte de los representantes de la Administración y de la mayoría absoluta de la parte sindical.

## **ARTÍCULO 12**

### **MEDIACIÓN**

En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la MGN, y por mutuo acuerdo, las partes podrán instar la intervención de uno/a mediador/a que será nombrado/da de mutuo acuerdo y podrá formular la propuesta correspondiente. >>



**SEGUNDO.** Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días porque puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

**TERCERO.** De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro de este, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.»

Andratx, en la fecha de la firma electrónica (20 de diciembre de 2021)

**La regidora de Personal SAC. Educació**

Margarita Esteva Jofre

