



## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA**

#### **5693** *Rectificación errores de la aprobación definitiva del Reglamento de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Capdepera*

Rectificación errores de la publicación en el BOIB núm. 72 de 1 de junio/2023, de aprobación definitiva del Reglamento de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Capdepera

**Allí donde dice:**

#### **EDICTO**

Finalizado el plazo de 30 días hábiles de información pública del Reglamento de la Mesa General de Negociación, en el BOIB núm. 44 de 8 de abril de 2023, y no habiéndose formulado reclamaciones, objeciones u observaciones, queda aprobado definitivamente el Reglamento de la Mesa General de Negociación, que será efectivo a partir del día siguiente a su publicación.

**Debe decir:**

#### **RESOLUCION DE ALCALDIA**

Finalizado el plazo de 30 días hábiles de información pública del Reglamento de la Mesa General de Negociación, en el BOIB núm. 44 de 8 de abril de 2023, y no habiéndose formulado reclamaciones, objeciones u observaciones, queda aprobado definitivamente el Reglamento de la Mesa General de Negociación, en los términos siguientes y que será efectiva a partir del día siguiente a su publicación:

#### **REGLAMENTO MESA NEGOCIACION DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA**

##### **CAPITULO I. NATURALEZA, OBJETO Y ÁMBITO**

- 1.Naturaleza y objeto
- 2.Definición y ámbito
- 3.Representatividad y composición de la mesa
- 4.Órganos: Pleno, Presidencia y Secretaría
- 5.Permisos de Representación Sindical

##### **Capítulo III: Régimen de Funcionamiento y materias objeto de negociación**

- 6.Régimen de Funcionamiento.
- 7.Comisiones de Trabajo
- 8.Actas de las Reuniones
- 9.Materias objeto de negociación

##### **Capítulo IV: Acuerdos y Pactos**

- 10.Validez de los acuerdos y pactos

##### **Capítulo V: Publicación y modificación del reglamento**

- 11.Publicación y entrada en vigor del reglamento
- 12.Modificación del reglamento
- 13.Publicación
- 14.Mediación

#### **ARTÍCULO 1: NATURALEZA Y OBJETO**

Este reglamento tiene por objeto regular las normas de organización, estructura, composición y funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta de los empleados públicos para la negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral





del Ayuntamiento de Capdepera. 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 Conjunta es el órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Capdepera, y es el órgano constituido en esta administración para ejercer las funciones y competencias de negociación de las materias comunes en las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral y las que legalmente se le atribuyan, respeto a las materias previstas en la legislación aplicable.

## **ARTÍCULO 3: REPRESENTATIVIDAD Y COMPOSICIÓN DE LA MESA**

La MGN tiene una composición paritaria. Estarán legitimados para estar presentes, de una parte, los representantes del Ayuntamiento de Capdepera 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 Capdepera,

En ningún caso se podrá superar el número de quince miembros.

De este modo

- **Presidencia:**  
El alcalde/esa o en su efecto el/la regidor/a de Recursos Humanos, o la persona que ostente la Tenencia de Alcaldía.
- **Vocales:**  
Dos vocales en representación del Ayuntamiento de Capdepera.,
- **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 y no será computable a efectos de quorum.

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, con voz y sin voto.

Por parte de la Administración podrán asistir dos 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 represente.. La delegación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante. Las delegaciones deberán notificarse previamente a la Mesa..

La MGN quedará válidamente constituida con la presencia de un mínimo de tres miembros de la representación sindical y un miembro de la corporación.

4. Las variaciones en la representatividad sindical al efecto de la modificación en la composición de las mesas de negociación tienen que ser acreditadas por parte de las organizaciones sindicales que estén legitimadas, mediante el correspondiente certificado de la oficina pública de registro competente.

Los asuntos que afecten a un colectivo determinado (personal laboral o personal funcionario) se entenderán dictaminados favorablemente solo si han tenido el voto favorable de los representantes de este colectivo.

En cualquier caso, y a efectos de poder continuar con su tramitación, cualquier asunto que se someta a votación será considerado dictaminado o informado con independencia del resultado de la votación.

## **ARTÍCULO 4.- ÓRGANOS DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA: 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 alcalde/esa o en su efecto el/la regidor/a de Recursos Humanos, o la persona que ostente la Tenencia de Alcaldía y tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar la MGN a iniciativa propia o a propuesta de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en esta, teniendo en cuenta la representatividad ponderada.
- b. Fijar el orden del día teniendo en cuenta las peticiones de los otros miembros, formuladas con 7 días de antelación.
- c. 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.
- d. Cualquier otro supuesto que impida el normal desarrollo de las sesiones.
- e. Dar por concluido el punto del orden del día cuando la cuestión ha sido suficientemente debatida, con derecho a dos turnos de intervención por parte de los representantes en la Mesa.
- f. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en la MGN.
- g. Todas aquellas que el Pleno le atribuya.

#### 4.3.- LA SECRETARÍA:

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

Sus atribuciones serán:

- a. Recoger por escrito el desarrollo de las sesiones en actas.
- b. Realizar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia, a las direcciones de correo electrónico de los representantes sindical.
- c. Remitir la documentación a tratar en el orden del día para su revisión, con 7 días hábiles de antelación.
- d. Custodiar la documentación de la MGN y archivar la documentación que los integrantes de la mesa le hagan llegar.
- e. 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.
- f. 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.

En los casos en que para ejercer la función representativa de personal no exista una convocatoria expresa por parte de la Administración, se atenderá a los límites de los créditos horarios mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidos como de trabajo efectivo.

Toda convocatoria, ya sea por parte de la Administración o a instancia de los representantes fuera de la jornada laboral, no estará sujeto a ninguna limitación ni dará para ningún tipo de permiso ni compensación.

## **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 la representación sindical y un miembro de la



corporación. La MGN funcionará en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias. La MGN se reunirá de forma ordinaria bimensualmente el primer martes laborable.

Las sesiones ordinarias serán aquellas que se convoquen con la antelación mínima exigida, que en todo caso será de 7 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 martes de los meses de febrero, abril, junio, septiembre, noviembre, 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, con indicación del orden del día, lugar y fecha de la sesión, así como documentación a tratar. 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 del Ayuntamiento o el que se designe por parte de los representantes de forma expresa. En caso de modificación, será responsabilidad de cada miembro notificar al/ al 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.

Las sesiones extraordinarias las convocará la Presidencia, 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 (se ha quitado lo de mayoría absoluta) y se hará también en horario de mañanas.

La convocatoria de la MGN tiene que incluir las propuestas a debatir, así como toda aquella documentación que se crea necesaria por la decisión del acuerdo. Para aquellos temas que requieran disponer de información previa, tanto el Ayuntamiento como la parte social se comprometen a facilitarla para que sea 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 para ser debatido por la MGN.
- c. Toda aquella otra documentación que en forma de antecedentes o información complementaria se considere conveniente. Los primeros puntos del orden del día serán aquellos que hubieran quedado pendientes en la sesión anterior, si hubo acuerdo de la mayoría de retrasarlos. La alteración de la orden o la inclusión de puntos nuevos se tendrá que justificar debidamente y tendrá que ser aprobada de mutuo acuerdo por las dos partes negociantes. A efectos de Mesa General se consideran inhábiles:
  - a) Del 1 al 31 de agosto.
  - b) Del 23 de diciembre a 7 de enero.
  - c) La semana siguiente al domingo de Pascua.

Las Mesas una vez iniciadas se deberán agotar los puntos del orden del día.

No se podrán tratar puntos no incluidos en el orden del día, salvo acuerdo unánime.

Cuando el moderador considere que el tema está suficientemente debatido, se votará, si no se aprueba se dará por cerrado sin perjuicio de poder tratarlo en otra Mesa.

#### **ARTÍCULO 7.- COMISIONES DE TRABAJO**

Se podrán constituir comisiones de trabajo, a instancias de la Mesa Negociadora, la función será tratar temas concretos y una vez analizados elevarlos a la Mesa Negociadora.

#### **ARTÍCULO 8.- ACTAS DE LAS REUNIONES**

1. De cada sesión o reunión que lleve a cabo la MGN se levantará acta, y quedará debidamente grabada telemáticamente; este archivo electrónico, será incorporado al expediente electrónico y contendrá, como mínimo:

- a. Lugar y fecha en que ha tenido lugar.
- b. Hora de comienzo y acabado de la reunión.
- c. Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.
- d. 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.
- e. A petición expresa 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 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 se hará llegar, por parte de la secretaria, mediante correo electrónico, para que las partes puedan plantear sus enmiendas, en el plazo de los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión de la MGN.

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.

2 Las actas una vez aprobadas, tienen que ser firmadas por el presidente o presidenta, el secretario o secretaria y un/una representante de cada organización sindical asistente, y se han de remitir a todos los miembros.

3 Una vez aprobadas y firmadas, se tienen que difundir a través de la web, el tablón de anuncios y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento un extracto de dichas actas con los acuerdos adoptados.

#### **ARTÍCULO 9.- 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 Capdepera, las establecidas en la legislación vigente y en particular:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

#### **CAPÍTULO IV ACUERDOS Y PACTOS**

#### **ARTÍCULO 10.- VALIDEZ DE LOS ACUERDOS Y PACTOS**

Para la validez de los pactos y acuerdos tomados en el seno de la MGN, será necesaria la aprobación expresa y formal en el caso de los Acuerdos por parte de los órganos de gobierno competentes del Ayuntamiento de Capdepera, no así en el caso de los pactos que se correspondan estrictamente al ámbito competencial del órgano administrativo que lo subscribe y 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 de la 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.

Una vez aprobados, su contenido es directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de su publicación o notificación formal según las normas del procedimiento de que se trate.



**CAPÍTULO V**  
**PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 11.- 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 12.- 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 13. PUBLICACIÓN**

Los acuerdos aprobados y los pactos se publicarán de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**ARTÍCULO 14.- 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/ada de mutuo acuerdo y podrá formular la propuesta correspondiente.

Capdepera, 9 de junio de 2023

**El alcalde en funciones**  
Rafel Fernández Mallol

