

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

4314

Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Dialogo Social por la cual se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de igualdad de las Islas Baleares del acta del acuerdo derivado del convenio sobre el reglamento del funcionamiento de la comisión negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado (EMAYA SA)- Ciclo Del Agua, Transformación Digital, Energía y Movilidad, Estrategia y Desarrollo y Cooperación, de 17 de febrero de 2026 y su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (código de convenio 07000281011982)

Antecedentes

1. El 17 de febrero de 2026, los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado (EMAYA SA)- Ciclo Del Agua, Transformación Digital, Energía y Movilidad, Estrategia y Desarrollo y Cooperación acordó el reglamento del funcionamiento de la comisión negociadora así como el reglamento del funcionamiento de las diferentes comisiones negociadoras representadas por la parte social y empresarial que participan.
2. El 26 de febrero de 2026, Lorenzo Francisco Morey Forcades, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registre, el deposito y la publicación del citado reglamento.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el reglamento del funcionamiento de la comisión negociadora así como el reglamento del funcionamiento de las diferentes comisiones negociadoras representadas por la parte social y empresarial que participan de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo de la Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado (EMAYA SA)- Ciclo Del Agua, Transformación Digital, Energía y Movilidad, Estrategia y Desarrollo y Cooperación de 17 de febrero de 2026 en el Registro de Convenios colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de igualdad de las Islas Baleares.
2. Publicar el reglamento en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.
3. Notificar esta Resolución a la persona interesada.

Palma, firmado electrónicamente (29 de abril de 2026)

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Maria de la Luz Moreno Romero

Por delegación de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
(BOIB 99 de 26 de julio de 2025)



Reglamento general de funcionamiento de las comisiones de EMAYA - Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram s.a – Transversal.

1. Objeto

El objetivo del presente reglamento es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 del XIV - Convenio Colectivo Transversal de EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram, S.A. - Años 2023-2027 (CCT), el cual establece que se negociará, en el seno de la comisión negociadora, un reglamento de funcionamiento de la misma, así como que se acordará y firmará un reglamento de funcionamiento en el seno de todas y cada una de las diferentes comisiones en las que estén representadas la parte social y la empresarial, siendo que, en la medida de lo posible, se ajustará a lo establecido en el reglamento de funcionamiento de la comisión negociadora.

Con el ánimo de garantizar que los diferentes reglamentos de funcionamiento se ajusten a lo establecido en el reglamento de funcionamiento de la comisión negociadora, se promueve el presente reglamento general que unificará el funcionamiento de las comisiones de EMAYA, a la vez que regulará las peculiaridades propias de cada una de ellas.

2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento aplicará a las siguientes comisiones:

- I. Comisión negociadora de convenio colectivo – CN.
- II. Comisión negociadora de procesos selectivos – CNPS.
- III. Comisión negociadora de igualdad – CNI.
- IV. Comisión paritaria de seguimiento, interpretación y vigilancia -CP.
- V. Comisión de formación (plan de carrera) – CF.

3. Composición de las comisiones

Se constituirán las diferentes comisiones enunciadas en el punto anterior, las cuales tendrán carácter paritario en cuanto a que ostentará, el 50% de los votos, la representación de la empresa y el otro 50 % la representación de las personas trabajadoras.

Por parte de las personas trabajadoras, participarán en la Comisión Negociadora de Procesos Selectivos (CNPS), la Comisión Negociadora de Igualdad (CNI), la Comisión de Formación (CF) y la Comisión Negociadora de Convenio Colectivo (CN), un miembro de cada una de las secciones sindicales con representación en el Comité de Empresa Transversal, con voz y voto; y en la CN de convenio colectivo, también Presidencia y Secretaría del Comité de Empresa, con voz, pero sin voto. Cada miembro con derecho a voto actuará de acuerdo a la representatividad que ostenta su sección sindical en el Comité de Empresa.

Única y excepcionalmente para los procesos de negociación colectiva del contenido íntegro de un nuevo convenio colectivo que suceda a uno anterior, podrán asistir al proceso negociador con cargo a permiso empresa (en los mismos términos que los miembros de la comisión negociadora) todos los miembros del comité de empresa y un delegado sindical de cada una de las secciones sindicales con presencia en el comité de empresa.

La comisión paritaria de seguimiento, interpretación y vigilancia (CP) estará compuesta por la Dirección de la Empresa, uno de cuyos miembros deberá ser firmante del convenio, y por un miembro de cada sección sindical firmante del convenio y con representación en el Comité de Empresa. También formarán parte de la comisión paritaria la Presidencia y Secretaría del Comité de Empresa, con voz, pero sin voto, y siempre que dichas personas pertenezcan a una sección sindical firmante del convenio.

Excepcionalmente, cuando alguna de las secciones sindicales que pueda participar en las diferentes comisiones según lo establecido en los dos párrafos anteriores únicamente cuente con un miembro en el Comité de Empresa, su suplente podrá ser un delegado sindical.

En cada una de las comisiones, de entre los miembros de la parte social, se elegirá uno que ostentará la Presidencia, así como una persona suplente para aquellos casos en los que la titular no pueda asistir. La parte empresa nombrará de entre sus miembros a la persona que ostentará la Secretaría, así como a una persona suplente para aquellos casos que la titular no pueda asistir. Las partes podrán acudir a las reuniones con asesores/as, quienes tendrán voz, pero no voto, y deberán notificarlo a la Secretaria de la comisión, con carácter previo a la reunión a la que vayan a asistir.

4. Funcionamiento de las comisiones

4.1. Convocatoria

Las comisiones se convocarán con una antelación mínima de siete días naturales para las sesiones ordinarias y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas para las sesiones extraordinarias.



La periodicidad de celebración de la comisión, siempre que se convoque de acuerdo a lo anteriormente establecido, podrá ser:

1. Convocatoria ordinaria:

Comisión	Periodicidad
CP	Bimestral
CNI	Trimestral
CF	Semestral
CN y CNPS	Según necesidad

2. Convocatoria extraordinaria: a petición de cualquiera de las partes, para tratar puntos de carácter urgente.

En dichas convocatorias se determinarán el lugar, día y hora fijados por la secretaría y/o presidencia, así como la indicación del orden del día. No obstante, podrán ser objeto de acuerdo, aquellos asuntos que, sin estar incluidos en el orden del día, así lo pacten las partes.

La secretaría levantará acta de cada una de las reuniones, que deberá ser aprobada y firmada a la finalización de la misma. De no ser posible, la secretaría, en un plazo máximo de siete días, remitirá por correo electrónico el borrador del acta a los miembros de la comisión para que, en un plazo de siete días naturales desde el envío de la misma puedan presentar las correcciones o manifestaciones de parte pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el acta de la reunión devendrá definitiva, siendo que cada uno de las personas integrantes deberá firmarla en un plazo de cuatro días naturales siguientes a ser definitiva o, en su defecto, mediante la firma del presidente/a y secretario/a.

4.2. Constitución del Pleno

El quórum para validar la constitución del Pleno será la asistencia de un número de miembros que representen, al menos, a la mayoría de la representatividad de cada una de las partes, empresarial y social.

En el caso de que los miembros titulares de la comisión no puedan asistir, deberán comunicarlo por escrito a la Secretaría con un mínimo de tres días de antelación a la fecha de reunión, debiendo informar del nombre de la persona que acudirá en calidad de suplente.

4.3. Validez de los acuerdos

Para la validez de los acuerdos alcanzados en las diferentes comisiones será necesario el voto favorable de la mayoría de la representatividad de cada una de las dos partes que la conforman.

5. Funciones de los miembros

5.1. Presidencia

La presidencia tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir los debates en su totalidad (turno de palabra) y, en general, ejercer las facultades precisas para el adecuado desarrollo de las sesiones.
2. Firmar, junto con la secretaría y demás miembros de la comisión que hayan estado presentes, las actas de las sesiones (según apartado 4-3.1).

5.2. Secretaría

La Secretaría tendrá las siguientes competencias:

1. Convocar, por iniciativa propia o por indicación de la Presidencia de la comisión, a los miembros que constituyen la comisión a través del correo electrónico corporativo de la sección sindical con indicación de los puntos del orden del día.
2. Redacción, seguimiento, archivo, custodia y publicación de las actas de las reuniones junto al seguimiento de las actas de las reuniones de las diferentes comisiones. Las actas, junto con sus anexos, deberán ser archivadas y custodiadas por la Secretaría, que las publicará en la biblioteca de la Comisión correspondiente que se encuentra en el gestor documental de la intranet de Emaya. El contenido mínimo de las actas será el siguiente:

- a. Relación de asistentes a las reuniones.
- b. Lugar y horario.
- c. Puntos del orden del día.
- d. Desarrollo de la reunión: breve resumen de los puntos tratados, resultados y/o contenidos de los acuerdos.





3. Custodiar los archivos y la correspondencia referente a todos los asuntos de competencia de la comisión.

6. Compromiso de las personas que asisten a las comisiones

Será de aplicación el Código Ético y de Conducta de EMAYA a los miembros de las diferentes comisiones, reguladas en el presente documento, así como lo dispuesto en el artículo 65.2 del Estatuto de los Trabajadores, debiendo mantener sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de la actuación en la empresa, comprometiéndose los miembros al cumplimiento de este deber de sigilo profesional, y a no difundir a terceras personas o medios de comunicación ningún tipo de información o documentación que les sea entregada o que tengan acceso para poder ejercer sus funciones en la Comisión, salvo consentimiento expreso por escrito del Pleno de la Comisión en la que se ha tratado dicha información y/o documentación.

7. Peculiaridades propias de las diferentes comisiones

7.1. Comisión negociadora de convenio colectivo

Objeto:

El objetivo principal es discutir y negociar de buena fe para pactar y lograr la firma del convenio colectivo. Las comisiones negociadoras de convenio colectivo se constituirán para procesos negociadores que creen nueva norma genérica y/o modifiquen el cuerpo normativo del convenio colectivo.

Competencias:

- a. Negociar las condiciones laborales y salariales.
- b. Presentar y debatir propuestas de mejora en las condiciones laborales y salariales.
- c. Aprobar y firmar el convenio colectivo, tanto en su texto íntegro como los acuerdos parciales alcanzados y que se integren en el cuerpo normativo del convenio.

7.2. Comisión negociadora de procesos selectivos

Objeto:

Negociar y definir las condiciones y términos relacionados con los procesos de selección de personal. Esto puede incluir aspectos como son los requisitos de acceso, las etapas del proceso, los criterios de evaluación y otros detalles importantes para garantizar que la selección sea justa y transparente.

Competencias:

Las funciones de la comisión negociadora de procesos selectivos serán, entre otras:

- a. Velar por el cumplimiento de los principios rectores al acceso del empleo público: mérito, capacidad, igualdad y publicidad.
- b. Negociar con el ánimo de alcanzar acuerdos el contenido de las bases específicas propuestas por la empresa.
- c. Trasladar a los tribunales cualquier acuerdo alcanzado en la Comisión negociadora de procesos selectivos y que no estén reflejados en las bases de las convocatorias.
- d. Garantizar la transparencia en los procesos selectivos.
- e. Alcanzar acuerdos siempre que no supongan infracción o vayan en contra de los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad.
- f. Ser informados sobre los procesos y convocatorias en curso.

7.3. Comisión negociadora de igualdad

Objeto:

Negociar, elaborar e implementar un Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres para la empresa, así como velar por el seguimiento de dicho plan con el objetivo de promocionar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en EMAYA.

Competencias:

Las funciones de la comisión negociadora de igualdad serán, entre otras:

- a. Negociación y elaboración del diagnóstico, así como la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad.



- b. Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- c. Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma y calendario de actuaciones.
- d. Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- e. Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.
- f. Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el convenio colectivo de aplicación, o se acuerden por la propia comisión, incluida la remisión del plan de igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.

7.4. Comisión paritaria de seguimiento, interpretación y vigilancia

Objeto:

Velar por la correcta aplicación, interpretación y cumplimiento del convenio colectivo, resolviendo de forma paritaria las dudas o conflictos que puedan surgir sobre su contenido o ejecución.

Competencias:

Las funciones de la comisión paritaria serán, entre otras:

- a. Interpretar las normas establecidas en el Convenio. Seguimiento y vigilancia del cumplimiento del mismo.
- b. Mediar y conciliar, a instancias de cualquiera de las partes, en cuantas cuestiones de carácter individual o colectivo puedan suscitarse, como consecuencia de la aplicación del Convenio.
- c. Todas aquellas que legal o reglamentariamente se les atribuyan.

7.5 Comisión de formación

Objeto:

Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones formativas dirigidas a las personas trabajadoras, garantizando que dichas acciones formativas contribuyan al desarrollo profesional, la mejora de competencias y la competitividad de la empresa, en el marco de los derechos laborales y los planes de formación establecidos.

Competencias:

Las funciones de la Comisión de formación serán, entre otras:

- a. Proponer acciones formativas dentro de su ámbito.
- b. Colaborar con la dirección de la empresa para elaborar los objetivos del Plan de Formación.
- c. Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.
- d. Proponer los colectivos a los que va dirigida la formación.
- e. Colaborar con la dirección de la empresa para marcar y/o establecer las prioridades para las diversas categorías o colectivos más necesitados tanto en la especialización como de reciclaje.
- f. Conocer el crédito asignado anualmente para la realización de acciones formativas bonificables.

8. Aprobación y vigencia

El presente reglamento y todo su contenido ha sido aprobado por UNANIMIDAD de los miembros de la Mesa de Negociación del Convenio Colectivo Transversal el 17 de febrero de 2026, fecha en la que entrará en vigor, y mantendrá su vigencia hasta que exista otro reglamento que lo sustituya y formará parte del cuerpo normativo del convenio colectivo como Anexo X.

El presente reglamento general sustituye y deroga los reglamentos de funcionamiento que se hubiesen podido acordar en el seno de las diferentes comisiones (punto 2). Para lo no dispuesto en el presente reglamento en materia de funcionamiento de las diferentes comisiones, se aplicará lo establecido en el CCT.

Se acuerda facultar y mandar a D. Lorenzo Morey Forcades con DNI 43024167E, Gerente de EMAYA, para que realice los trámites necesarios para el registro y publicación en el BOIB, del presente Reglamento General de Funcionamiento de las Comisiones de Emaya - Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A –Transversal de EMAYA

