

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ CONJUNTA  
DEL PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES.

## **CAPÍTOL I: OBJECTE I ÀMBIT**

---

### **ARTICLE 1: NATURALESA I OBJECTE**

Aquest reglament té per objecte regular l'estructura, composició i funcionament de la Mesa General de Negociació dels empleats públics per la negociació de les condicions de treball comunes al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Figueres (d'ara en endavant, MGN).

Els pactes i acords adoptats, de conformitat amb el que preveu l'article 38 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, tindran naturalesa d'acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics, amb l'eficàcia jurídica que els hi és inherent.

La negociació es portarà a terme, per les dues parts, sota els principis de legalitat, cobertura pressupostària, obligatorietat, bona fe en la negociació, publicitat i transparència.

### **ARTICLE 2: DEFINICIÓ I ÀMBIT**

La Mesa General de Negociació (MGN) és el màxim òrgan de negociació col·lectiva per la determinació de les condicions de treball comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Figueres, i és l'òrgan constituït en aquesta administració per exercir les funcions i competències que legalment se li atribueixen, respecte les matèries previstes en la legislació aplicable.

## **CAPÍTOL II: ORGANITZACIÓ**

---

### **ARTICLE 3: REPRESENTATIVITAT I COMPOSICIÓ DE LA MESA**

La MGN té una composició paritària. Estaran legitimats per estar-hi present, d'una part, els representants de l'Ajuntament de Figueres i, per altra, les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal, les organitzacions sindicals més representatives de Catalunya, així com els sindicats que hagin obtingut el 10% o més dels representants en les eleccions als òrgans de representació de l'Ajuntament de Figueres.

D'aquesta manera estarà formada per:

#### Presidència

. El/la regidor/a de Recursos Humans, que ostentarà la presidència. En cas d'absència, ostentarà la presidència l'Alcalde/essa President/a o la persona que ostenti la Tinença d'Alcaldia.

#### Vocals:

. Vocals en representació de l'Ajuntament de Figueres, els mateixos membres que els nomenats per la representació sindical.  
. Vocals en representació dels sindicats legítimats: cada sindicat tindrà dret com a mínim a un representant, exercint-se el vot de forma ponderada en funció de la seva representativitat d'acord amb els resultats obtinguts en les últimes eleccions sindicals.

#### Secretari/a

. Un empleat/da municipal designat per la presidència, de comú acord amb la part social i que no ocupi altres càrrecs en la MGN.

En la composició de la MGN es tendirà a la paritat entre home i dona.

Correspondrà als respectius sindicats amb legitimitat per formar part de la MGN, la designació dels membres que han d'assistir a les reunions i cada sindicat podrà ser assistit per un assessor/a, amb veu i sense vot.

Per part de l'Administració podran assistir-hi els assessors que es considerin necessaris, amb veu i sense vot.

La MGN quedarà vàlidament constituïda amb la presència de la majoria dels membres de cadascuna de les parts.

La representació de l'Ajuntament i la representació de les Organitzacions sindicals podran delegar-se. Els representants de les Organitzacions Sindicals podran delegar l'assistència a la MGN en un altre membre del sindicat que representi i que estigui degudament nomenat com a representant del sindicat. La delegació faculta al delegat per assistir a les reunions amb els mateixos drets que el delegant.

Les delegacions hauran de notificar-se a l'inici de la sessió de la MGN.

### **ARTICLE 4.- ÒRGANS: PLE, PRESIDÈNCIA I SECRETARIA**

Són òrgans de la MGN: el Ple, la Presidència i la Secretaria

#### 4.1.- EL PLE.

Està format per tots els membres de la MGN. Per al seu funcionament el Ple de la MGN podrà nomenar Comissions Tècniques i/o de treball, a les que dotarà d'atribucions i competències específiques.

#### 4.2.- LA PRESIDÈNCIA:

Serà el president/a de la MGN, el/la regidor/a de Recursos Humans i tindrà les següents funcions:

- a) Convocar la MGN
- b) Fixar l'ordre del dia tenint en compte les peticions dels altres membres, formulades amb la suficient antelació.
- c) Moderar i dirigir els debats, especialment atorgant l'ús de la paraula a qui el sol·liciti i retirant-lo en els següents supòsits:
  - . Fer ús de la paraula sense haver estat atorgat
  - . Reproduir intervencions anteriors
  - . Qualsevol altre supòsit que impedeixi el normal desenvolupament de les sessions.
- d) Donar per conclòs el punt de l'ordre del dia quan la qüestió ha estat suficientment debatuda
- e) Vetllar pel compliment dels acords presos en la MGN.
- f) Totes aquelles que el Ple li atribueixi.

#### 4.3.- LA SECRETARIA:

Actuarà com a secretari/a un empleat/da municipal designat per la presidència, de comú acord amb la part social.

Les seves atribucions seran:

- a) Recollir per escrit el desenvolupament de les sessions en actes. sense perjudici de que es puguin utilitzar mètodes d'enregistrament d'imatge i so de les sessions que poden tenir la mateixa validesa de l'acte, quan els mitjans tècnics ho permetin. En aquest sentit, la MGN s'acollirà al mateix protocol que el Ple de l'Ajuntament, quan els esmentats mitjans d'enregistrament estiguin disponibles i operatius.
- b) Realitzar les convocatòries de les sessions, per ordre de la Presidència.
- c) Custodiar la documentació de la MGN.
- d) Rebre tot tipus de notificacions, recollir les excuses d'assistències o qualsevol altre escrit que hagi de posar-se en coneixement dels altres membres de la MGN.
- e) Realitzar les funcions de tràmit i suport tècnic necessari per al funcionament de la MGN.

En cas d'absència del/ de la secretari/ària, aquest/a podrà delegar en una altra persona que la substitueixi, o la Presidència podrà designar un empleat/da públic/a perquè el/la substitueixi.

#### **ARTICLE 5.- PERMISOS DE REPRESENTACIÓ SINDICAL**

De conformitat amb l'article 9.2 de la LOLS, els representants sindicals que participin a la MGN amb vinculació amb l'Ajuntament, tindran dret a la concessió dels permisos retribuïts necessaris per a l'adequat exercici de la seva labor com a negociadors i que es considerarà de treball efectiu, sempre

que la convocatòria per part de l'Administració coincideixi amb l'horari de treball de l'empleat municipal.

En els casos en què per exercir la funció representativa de personal no existeixi una convocatòria expressa per part de l'Administració, s'atendrà als límits dels crèdits horaris mensuals dins de la jornada de treball i retribuïts com de treball efectiu establerts a l'article 41 del TREBEP i al 68.e) del TRET.

Tota convocatòria, ja sigui per part de l'Administració o a instància dels representants fora de la jornada laboral, no estarà subjecte a cap limitació ni donarà per a cap tipus de permís ni compensació.

### **CAPÍTOL III: RÈGIM DE FUNCIONAMENT I MATÈRIES OBJECTE DE NEGOCIACIÓ:**

---

#### **ARTICLE 6.- RÈGIM DE FUNCIONAMENT**

La MGN quedarà vàlidament constituïda amb la presència de la majoria dels membres de cadascuna de les parts.

La MGN funcionarà en règim de sessions ordinàries i extraordinàries.

Les sessions ordinàries seran aquelles que es convoquin amb l'antelació mínima exigida, que en tot cas serà de 7 dies hàbils. Les extraordinàries seran aquelles que per raó d'urgència es convoquin en un termini inferior a l'establert per les sessions ordinàries i que en tot cas ha de ser amb una antelació mínima de 48 hores.

Es fixa la periodicitat de les sessions ordinàries en el primer dimarts de cada dos mesos, en horari de matins, o en el següent dia hàbil en cas que aquell sigui festiu.

Els temes a tractar seran exclusivament els inclosos a l'ordre del dia.

Les sessions ordinàries requeriran la prèvia convocatòria per part de la Presidència, amb indicació de l'ordre del dia, lloc i data de la sessió. La convocatòria es farà mitjançant correu electrònic, dirigit a tots els membres de la MGN designats com a titulars. Els membres de la MGN accepten com a vàlida la convocatòria feta a l'adreça de correu electrònic de l'Ajuntament. En cas de modificació, serà responsabilitat de cada membre notificar al/ a la secretari/ària de la MGN la nova adreça electrònica de notificació.

Les sessions es celebraran en convocatòria única en el lloc, dia i hora que es convoquin.

Les sessions extraordinàries les convocarà la Presidència, indicant que es tracta d'una sessió extraordinària. La sessió extraordinària es farà a proposta

de la presidència o per petició raonada dels membres de la mesa que representin la seva majoria absoluta, i es farà també en horari de matins.

La convocatòria de la MGN ha d'incloure les propostes a debatre així com tota aquella documentació que es cregui necessària per la presa de l'acord. Per aquells temes que requereixin disposar d'informació prèvia, tant l'Ajuntament com la part social es comprometen a facilitar-la per què pugui ser inclosa dins de la convocatòria.

Per tal que un tema sigui inclòs a l'ordre del dia, haurà de contenir els següents extrems:

- a.- Presentar-se dins del termini de 7 dies hàbils anteriors a la convocatòria.
- b.- Incloure la proposta completa i formal d'acord a ser debatut per la MGN, que com a mínim ha de contenir una exposició dels antecedents, unes conclusions i una proposta d'acord.
- c.- Tota aquella altra documentació que en forma d'antecedents o informació complementària es consideri convenient.

El primers punts de l'ordre del dia seran aquells que haguessin quedat pendents en la sessió anterior. L'alteració de l'ordre o la inclusió de punts nous s'haurà de justificar degudament i haurà de ser aprovada de mutu acord per les dues parts negociants.

#### **ARTICLE 7.- ACTES DE LES REUNIONS:**

De cada sessió que porti a terme la MGN se n'aixecarà una acta, que contindrà, com a mínim:

- a) Lloc i data en què ha tingut lloc.
- b) Hora de començament i acabament de la reunió
- c) Nom i cognoms dels assistents de cada una de les parts.
- d) Assumptes compresos en l'ordre del dia, així com els acords o pactes que s'adoptin o, en el seu cas, indicació de no haver-se assolit cap acord.
- e) A petició expressa d'algun representant de l'Administració o de les organitzacions sindicals, es farà constar en acta el posicionament o opinió del sindicat o Administració respecte algun punt de l'ordre del dia.

L'esborrany de l'acta es farà arribar a tots els assistents que siguin membres de la MGN, per al seu coneixement i en el seu cas, per la formulació d'observacions que siguin susceptibles de ser-hi incorporades. L'esborrany de l'acta es farà arribar, per part de la secretaria, mitjançant correu electrònic, perquè les parts puguin plantejar les seves esmenes, en el termini dels 10 dies hàbils posteriors a la celebració de la sessió de la MGN.

Les actes s'aprovaran en la següent sessió ordinària de la MGN i els acords urgents se signaran en la mateixa sessió que es preguin.

El primer punt de l'ordre del dia de cada sessió ordinària serà l'aprovació de l'acta de la sessió anterior.

## **ARTICLE 8 .- MATÈRIES OBJECTE DE NEGOCIACIÓ:**

Són matèries de negociació de la MGN les susceptibles de regulació comuna pel personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Figueres, d'acord amb el que disposa l'article 37 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

## **CAPÍTOL IV: ACORDS I PACTES:**

---

### **ARTICLE 9.- VALIDESA DELS ACORDS I PACTES**

Per la validesa dels pactes i acords presos en el sí de la MGN, serà necessària l'aprovació expressa i formal per part dels òrgans de govern competents de l'Ajuntament de Figueres.

L'adopció dels acords i pactes requerirà el vot favorable dels representants de l'Administració i de la majoria de la part sindical a raó de la representació que de forma ponderada en número de delegats tinguin les organitzacions sindicals legitimades per formar part de la MGN.

En els acords que siguin preceptius es farà la publicació amb la màxima urgència en els diaris oficials que pertoquin.

## **CAPÍTOL V: PUBLICACIÓ I MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT:**

---

### **ARTICLE 10.- PUBLICACIÓ I ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENT**

Aquest Reglament, una vegada aprovat, es publicarà al portal de transparència de l'Ajuntament.

### **ARTICLE 11.- MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT**

La modificació d'aquest Reglament haurà de ser aprovada pel Ple de la MGN vigent en cada moment amb el vot favorable per part dels representants de l'Administració i de la majoria de la part sindical.

### **ARTICLE 12.- MEDIACIÓ**

En qualsevol moment de la negociació, i per resoldre els conflictes sorgits en la MGN, i per mutu acord, les parts podran instar la intervenció d'un/a mediador/a que serà nomenat/ada de comú acord i podrà formular la proposta corresponent.