

Ordinacions i reglaments

Reglament del 18-4-2024 d'organització i funcionament de la Taula de Personal del Comú de Sant Julià de Lòria.

Exposició de motius

En virtut de la recent modificació de la Ordinació del 22-07-2020 de la funció pública del Comú de Sant Julià de Lòria, concretament l'article 10 de la mencionada norma, el Comú de Sant Julià de Lòria vol fomentar el diàleg entre els treballadors de l'administració comunal i els diferents càrrecs de l'entitat, per tal de que el predit sigui constant, ampli i fluid.

Per aquest motiu, la modificació de l'Ordinació de la funció pública del Comú de Sant Julià de Lòria, readapta la Comissió de Personal la quina esdevé una taula de treball (Taula de Personal), per tal d'incloure la representació dels treballadors del Comú i de l'associació de treballadors del Comú, així com incloure altres càrrecs com el/la Cònsol major o menor, el/la Conseller/a responsable de la Comissió de Gestió de Persones, el/la Secretari/ària general i el/la Cap del Departament de Gestió i desenvolupament de Persones fet que professionalitza la Taula.

A tenor del que disposa de l'apartat 3 de l'article 10 de l'Ordinació modificada de constant referència, el Comú ha de desenvolupar i aprovar les normes d'organització, funcionament i les modalitats de nomenament dels membres de la Taula de Personal d'acord amb la normativa vigent. A tal efecte, s'elabora el present Reglament d'organització i funcionament de la Taula de Personal del Comú de Sant Julià de Lòria.

Per aquest motiu el Comú de Sant Julià de Lòria ha aprovat en la Sessió Ordinària del Consell de Comú de data 18 d'abril del 2024 el següent:

Reglament d'organització i funcionament de la Taula de Personal del Comú de Sant Julià de Lòria

Article 1. *Naturalesa*

La Taula de Personal és un òrgan col·legiat de consulta i de participació del Comú de Sant Julià de Lòria i dels treballadors de la corporació comunal en l'aplicació de les polítiques de recursos humans, que té com a missió facilitar la informació i el coneixement sobre les actuacions en matèria de gestió i desenvolupament de persones, afavorir el compromís, el consens i la col·laboració entre les diverses parts implicades i potenciar un sentiment comú i coherent en el diagnòstic i l'actuació en la gestió de les persones.

Article 2. *Funcions*

1. Les funcions principals de la Taula de Personal del Comú de Sant Julià de Lòria són les següents:

a) Informar amb caràcter preceptiu, però no vinculant, sobre els avantprojectes de llei i de disposicions reglamentàries generals relatius al règim del personal al servei de l'Administració general.

Aquest informe preceptiu i no vinculant s'ha de trametre en el termini màxim de quinze dies hàbils a comptar de la recepció de la demanda, prorrogable en les condicions previstes per l'article 137 del Codi de l'Administració. Aquest informe s'incorpora a la documentació que el Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones emet a la Comissió de Gestió de Persones i que aquesta, a la seva volta, tramet a la Junta de Govern en cada cas que correspongui. En el cas que no hagi estat lliurat en el termini previst, la Comissió de Gestió de Persones ha de fer constar expressament aquesta circumstància en l'acord que consegüentment es prengui.

b) Informar sobre les altres qüestions en matèria de personal que li siguin consultades pel Comú de Sant Julià de Lòria.

c) Per iniciativa pròpia, recomanar al Comú de Sant Julià de Lòria l'adopció de mesures dirigides a millorar el funcionament de la corporació, les condicions de treball, i qualsevol altra que afavoreixi l'eficiència administrativa i la consideració social del personal.

2. Els membres de la Taula de Personal poden sol·licitar la informació addicional que creguin necessària.

Article 3. *Composició*

1. La Taula de Personal es compon dels membres següents:

- a) Un Cònsol, ja sigui el major o menor segons s'estableixi, que la presideix.
- b) El/La Conseller/a que ostenta la presidència de la Comissió de Gestió de Persones.
- c) El/La Secretari/ària General.
- d) El/La Cap del Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, que ostenta la funció de secretari.
- e) Un/a representant de l'associació de treballadors del Comú de Sant Julià de Lòria (ATCOSA)
- f) Tres funcionaris de l'administració comunal que pertanyin cada un d'ells a un dels tres grups funcionals (A, B i C).

2. El nombre de membres representants ha de ser el mateix entre els directament nomenats per càrrec i els nomenats per l'associació de treballadors comunal i els funcionaris conjuntament.

Article 4. *Funcions del president*

La persona que exerceix la presidència té les funcions principals següents:

1. Exercir la representació de la Taula.
2. Garantir el funcionament de la Taula i assegurar que tots els membres de la mateixa respecten les regles bàsiques de funcionament i coneixen els temes que cal tractar.
3. Convocar les reunions, establir els ordres del dia i signar les actes de les sessions.
4. Trametre a la Comissió de Gestió de Persones els informes sobre temes generals o concrets que afectin la funció pública i que s'hagin tractat a la Taula.

Article 5. *Secretari de la Taula de Personal*

El/La president/a de la Taula de Personal designa un secretari/a, que correspondrà amb la figura del Cap del Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, la quina podrà delegar aquesta funció en alguna altra persona puntualment per motius justificats d'absència i que té com a funcions principals:

1. Trametre a tots els membres la documentació sobre les matèries de l'ordre del dia i organitzar les reunions.
2. Redactar les actes de la Taula, en les quals recull els acords adoptats i les votacions que s'han fet, incloent-hi els vots reservats i les abstencions. També ha d'incloure, succintament, el desenvolupament de la sessió i la relació de les persones assistents, i signar-les amb el vistiplau del president/a.
3. Redactar els informes de la Taula.
4. Responsabilitzar-se de l'arxiu i de les tasques administratives.
5. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel president.

Article 6. *Durada del mandat*

1. El mandat dels membres de la Taula de Personal és de quatre anys comptats a partir de la data de publicació del nomenament o fins a la finalització del mandat comunal.

2. A l'inici del mandat de quatre anys, els òrgans competents nomenen els nous membres en el termini màxim de tres mesos.

3. Si un membre cessa abans que s'acabi el seu mandat, en els casos previstos en els apartats 1 i 2 de l'article 7, l'òrgan competent en nomena la persona substituïda pel temps que resta del mandat esmentat, en el termini màxim de deu dies hàbils.

4. Llevat del supòsit previst a l'apartat 3 d'aquest article, cap membre de la Taula no pot ser reelegit per més de dos mandats consecutius, sense perjudici de tornar a ser elegit en altres mandats més endavant, a excepció de les persones que ostenten els càrrecs de Secretari/ària General i el/la Cap del Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, els quals podran ésser reelegits de forma indefinida.

Article 7. *Cessament dels membres de la Taula de Personal*

1. Els membres de la Taula de Personal cessen en el càrrec per expiració del mandat, per renúncia voluntària, per acomiadament, per jubilació, per la pèrdua de la condició de funcionari o per la renúncia a l'afiliació a l'associació de treballadors.

A més, cessen per canvi de situació administrativa com ara una situació d'excedència, un permís administratiu, una baixa laboral o d'altres superiors a sis mesos.

Article 8. *Reunions de la Taula de Personal*

1. La Taula de Personal es reuneix en sessió ordinària com a mínim cada sis mesos, sempre que hi hagi temes per tractar, a iniciativa del president o de la majoria simple dels membres.

2. A més, es pot reunir en sessió extraordinària també a petició del president o de la majoria simple dels membres.

3. També poden assistir a les reunions de la Taula de Personal, amb veu però sense vot, els alts càrrecs de l'Administració comunal, tècnics, assessors i altres actors quan es tractin assumptes relacionats amb el seu àmbit.

4. Les reunions de la Taula de Personal no són públiques.

Article 9. *Convocatòria*

1. La convocatòria de la Taula de Personal correspon al president amb els mitjans que consideri més adequats per garantir-hi l'assistència, i amb un termini de cinc dies naturals com a mínim en les sessions ordinàries i de 48 hores per a les sessions extraordinàries.

2. En la convocatòria s'ha d'indicar l'ordre del dia, l'hora i el lloc de la reunió. També s'hi ha d'incloure, si escau, la documentació que calgui per estudiar els assumptes objecte de la reunió.

Article 10. *Ordre del dia*

1. L'ordre del dia de les sessions ordinàries de la Taula de Personal ha de contenir l'aprovació de l'acta de la darrera sessió i els temes que determini el president.

Llevat d'acceptació majoritària de l'assemblea, en les sessions ordinàries de la Taula de Personal només es podrà deliberar sobre les qüestions que figurin a l'ordre del dia indicat a la convocatòria.

2. Quan les sessions siguin convocades a iniciativa dels altres membres de la Taula de Personal, els membres sol·licitants han de manifestar els assumptes que s'han d'incloure en l'ordre del dia i trametre'ls al president. Sense perjudici d'això, tots els membres de la Taula poden proposar al president la inclusió de qualsevol altre tema en l'ordre del dia.

3. El president, per iniciativa pròpia o a proposta de tres membres, pot decidir amb una antelació de 48 hores la introducció en l'ordre del dia de matèries urgents o extraordinàries per discutir i, si escau, per adoptar acords relacionats.



Article 11. Quòrum i adopció dels acords

1. La Taula de Personal s'entén vàlidament constituïda quan hi són presents, a més del president que hi ha d'assistir obligatòriament, dos membres nomenats per càrrec i dos membres nomenats per l'associació de treballadors comunal i els funcionaris, conjuntament.
2. Els acords s'adopten per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president és diriment.
3. Les votacions es fan a mà alçada i només es fan votacions secretes quan ho decideix la mateixa Taula de Personal per acord de la majoria simple dels membres, abans de l'inici de la sessió.
4. El vot és delegable entre membres nomenats per càrrec i membres nomenats per l'associació de treballadors comunal i els funcionaris, conjuntament.

Article 12. Esmenes a les actes

Les esmenes fetes pels membres de la Taula de Personal a l'acta s'han d'aprovar per majoria simple. Si no s'aproven es fa constar a l'acta. El secretari ha de tornar a redactar l'acta amb el vistiplau del president i trametre'n una còpia als membres perquè hi donin la seva conformitat definitiva.

Article 13. Elaboració de l'informe

1. La Taula ha d'analitzar les propostes i els suggeriments dels membres i el secretari ha de redactar un projecte d'informe en el qual se sintetitzin les propostes i la decisió raonada d'acceptar-les o no.
2. L'informe ha de ser aprovat per majoria simple dels membres i s'hi ha d'incorporar els vots particulars dels membres de la Taula.
3. El/La Cònsol nomenat/ada, com a president de la Taula, eleva a la Comissió de Gestió de Persones l'informe definitiu no preceptiu de la Taula de Personal.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.
Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Casa Comuna de Sant Julià de Lòria, 18 d'abril del 2024

Cerni Cairat Perrigault
Cònsol major