

administración local**AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva del Reglamento de organización y funcionamiento de la mesa de negociación del Ayuntamiento de la Solana (Ciudad-Real).

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de organización y funcionamiento de la mesa de negociación de La Solana (Ciudad-Real), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2025, publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia número 49, de fecha 12 de marzo de 2025 y Diario La Tribuna de fecha 12 de marzo de 2025 y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYTO. DE LA SOLANA.

ÍNDICE.

Exposición de motivos.

Legislación aplicable.

Capítulo I. Objeto y ámbito.

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definición y Ámbito

Capítulo II. Organización.

Artículo 3. Representatividad y composición de la Mesa

Artículo 4. Adopción de Acuerdos

Artículo 5. Materias objeto de negociación

Artículo 6. Permisos de representación sindical

Capítulo III. Normas generales de funcionamiento.

Artículo 7. Reuniones y convocatorias

Artículo 8. Orden del día

Artículo 9. Actas

Artículo 10. Secretario/a de las actas

Artículo 11. Presidencia

Capítulo IV. De los acuerdos y pactos.

Artículo 12. Concepto y contenido

Artículo 13. Vigencia Artículo 14. Procedimiento

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 15. Eficacia y validez

Artículo 16. Mediación

Capítulo V.- De la Reforma.

Artículo 17. Reforma del Reglamento.

Disposición Final.

Anexo (Representatividad).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Se constituye la Mesa General de Negociación (MGN) que será competente para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, mediante la negociación colectiva con las organizaciones sindicales designadas conforme establece el artículo 36.3 del TREBEP y siguiendo los procedimientos establecidos al efecto; sin perjuicio de las facultades legales reconocidas en el artículo 83.1 del Estatuto de los Trabajadores, al personal laboral y en el artículo 34.1 del TREBEP, al personal funcionario.

El RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su capítulo IV del título III, regula la negociación colectiva de los empleados públicos y hace especial referencia a que la misma debe estar presidida por los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

El RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública en lo no derogado por el TREBEP.

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, en lo no derogado por el EBEP.

La Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical.

El RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en aquello que sea de aplicación para los empleados públicos laborales.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, constituida conforme establece el artículo 35 y 36.3 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP.

2. Así mismo, este Reglamento regula el procedimiento para la adopción de acuerdos y pactos, así como las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivadas de los mismos, en los términos establecidos en los artículos 38 del TREBEP y 153 de la Ley 4/2011.

3. En lo no definido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el RD Legislativo 5/2015 del TREBEP

4. Respecto al procedimiento a utilizar en la tramitación del resto de actuaciones y trámites a

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

realizar con los representantes sindicales del Excmo. Ayuntamiento de La Solana se estará a lo dispuesto en el apartado anterior.

Artículo 2. Definición y ámbito.

1. Definición: La Mesa General de Negociación es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados al servicio del Excmo. Ayuntamiento de La Solana y es el órgano constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen, respecto a las materias previstas en la legislación aplicable.

2. Ámbito: Es el órgano constituido en el Excmo. Ayuntamiento de La Solana para ejercer las funciones de interlocución entre la representación sindical y la administración en todas aquellas materias referidas a negociación colectiva, en los términos legalmente previstos, en el ámbito de las competencias administrativas que tiene atribuidas el Excmo. Ayuntamiento de La Solana.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN.

Artículo 3. Representatividad y composición de la Mesa.

1 -La Mesa General de Negociación, tiene una composición paritaria, en este sentido, estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de Ayuntamiento que se designen por la Alcaldía y, por otra, las organizaciones sindicales más representativas conforme a lo dispuesto en el art. 35 y 36.3 del RD Legislativo 5/2015 del TREBEP

2 -Acorde a los anteriores criterios, la MGN, estará compuesta por los siguientes miembros

- La Alcaldesa o en quién delegue, que ostentará la presidencia.
- Secretaría: La Secretaría de MGN recaerá en la persona que ocupe el puesto de funcionario Técnico de Recursos Humanos, que actuará aportando la asistencia Técnica de los servicios de la corporación, actuando con voz, pero sin voto. La asistencia jurídica será prestada por los servicios jurídicos.
- Vocales políticos: concejales o concejales designados/as por la Alcaldía en representación de la Administración, en número de 6 miembros (según representación política).
- Vocales sindicales: En número de 7 miembros y su distribución se realizará conforme a lo siguiente y según lo estipulado en el ANEXO I de este reglamento:
 - Los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para delegados y/o junta de personal del Ayuntamiento de La Solana
 - Las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal y de la comunidad de Castilla la Mancha que no estén representadas en el apartado anterior. Los sindicatos interesados en participar en la MGN deberán acreditar la representatividad necesaria para estar presentes en la misma en el mes de enero, y cada dos años a partir de esa fecha mediante la presentación del correspondiente certificado de la oficina pública competente.

La MGN, quedará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de cada una de las partes que la componen.

3 - La representación del Ayuntamiento y la de las Organizaciones Sindicales en la MGN, podrá delegarse, pudiendo ser delegado también el voto.

- Los Delegados Sindicales conforme a lo dispuesto en el LOLS podrán delegar la asistencia a la MGN, en otro miembro de la organización sindical que les represente.
- La delegación faculta al delegado a asistir a la sesión de la MGN con los mismos derechos que el delegante.
- Las delegaciones deberán ser comunicadas previamente al comienzo de la sesión de la MGN.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

4 Las partes negociadoras pondrán contar con la asistencia a las reuniones de un asesor por cada sindicato, que asistirá con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Adopción de acuerdos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del TREBEP, los representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa en la MGN, podrán concertar Acuerdos o Pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de la Solana.

2. Para la validez de los acuerdos o pactos se requerirá la mayoría absoluta de los miembros de la MGN.

Artículo 5. Materias objeto de negociación.

1. La MGN ejercerá sus funciones en el ámbito de las materias previstas en la legislación aplicable vigente en el momento de la negociación.

2. Sin ser una numeración exhaustiva y acorde a la normativa actual se indican las materias objeto de negociación, siguientes:

- La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de La Solana que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

- La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados municipales.

- Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de los puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

- Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

- Los planes de Previsión Social Complementaria.

- Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y promoción interna.

- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

- Los criterios generales de la acción social y para la determinación de prestaciones sociales.

- El desarrollo y aplicación de la normativa en materia de Seguridad y Salud Laboral y en relación con la composición del Comité de Salud y Seguridad Laboral. j) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

- Las referidas al calendario laboral, horarios y jornadas de trabajo, 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 las condiciones de trabajo de los empleados municipales.

- Los criterios generales de acción social.

- Los que así establezca la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Lo previsto en la disposición adicional séptima del EBEP.

3. El ejercicio del derecho a la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados se hará efectivo en el seno de la MGN y estará sujeto a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia.

4. Cuando las consecuencias de las decisiones de la Corporación Municipal, que afecten a sus potestades de organización, pudieran tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la consulta a las organizaciones sindicales que forman parte de la MGN.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 6. Permisos de representación sindical.

1. En cumplimiento de lo previsto en el art. 9.2 de la LOLS, los representantes sindicales que participen, como titulares o suplentes en la MGN, o en comisiones delegadas de la MGN o en procesos de negociación colectiva y mantengan su vinculación como activo en el Ayto. de la Solana, tendrán derecho a la concesión de permisos retribuidos, que se considerarán como trabajo efectivo, que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su tarea como negociadores, siempre que el Ayuntamiento esté afectado por la negociación.

2. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan dichos empleados públicos como miembros, en su caso, de un órgano de representación.

CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**Artículo 7. Reuniones y convocatorias.**

- La MGN se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia y funcionará en régimen de sesiones ordinarias que son aquellas cuya periodicidad está establecida y sesiones extraordinarias que son aquellas cuya periodicidad no está establecida y se convoquen con tal carácter.

- Con carácter ordinario, la MGN se reunirá al menos una vez cada tres meses.

- Con carácter extraordinario, la MGN se reunirá tantas veces la promuevan las partes y cuando se estime necesario en cualquiera de los siguientes supuestos.

- a) Por decisión de la Presidencia de la Mesa.

- Por acuerdo entre la representación de la administración y de las organizaciones sindicales, que podrá producirse al finalizar cada sesión, con fijación de la fecha de la convocatoria, o podrá surgir en el seno de un grupo de trabajo.

- Por decisión de la mayoría de la representación sindical presente en la Mesa, que igualmente podrá ser expresada al finalizar cada sesión.

- A petición de cualquier formación sindical integrante de la parte social en la MGN.

En el caso de solicitud de la MGN de carácter extraordinario, la convocatoria e inicio de esta se realizará en el plazo máximo de 15 días desde la solicitud, salvo que exista causa legal o pactada que lo impida o fuerza mayor.

- Las convocatorias, salvo aquellas que se fijen al acabar cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de tres días hábiles, y deberán ser formuladas por escrito a través del programa informático o el correo electrónico a la dirección designada por sus miembros, haciendo constar la fecha y hora de la convocatoria. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y en su caso votación, deberá figurar a disposición de los miembros integrantes de la MGN desde el mismo día de la convocatoria.

- En caso de Urgencia el plazo se podrá reducir a dos días hábiles.

- Las sesiones de la MGN podrán ser grabadas, utilizando los mismos medios empleados para las grabaciones de los Plenos Municipales. Estas grabaciones, que serán utilizadas para la redacción del Acta de la Mesa, deberán estar a disposición de todas y cada una de las partes integrantes de la Mesa hasta la aprobación definitiva de cada Acta.

- Asimismo, podrán convocarse Mesas Técnicas, Comisiones de seguimiento o estudio de temas concretos.

Artículo 8. Orden del día.

1. El orden del día de las reuniones será fijado por los convocantes de cada sesión de la Mesa,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

o bien acordado al acabar la inmediata anterior a la cual se podrán añadir asuntos a petición de las partes.

2. El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación del acta de la sesión anterior, la cual será remitida junto con la convocatoria, a fin de poder expresar alegaciones a la misma.

3. Como regla general no se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día, si bien iniciada la sesión para que un asunto pueda ser incluido en el Orden del Día deberá contar con la mayoría simple de los miembros de la MGN, a no ser que haya acuerdo unánime de inclusión de un determinado tema.

En este caso el proponente deberá justificar y fundamentar la urgencia que aconseje el estudio o la deliberación inmediata del asunto.

4. El último punto del orden del día será “Ruegos y Preguntas”, que podrán versar sobre cualquier otro asunto no incluido en el orden del día y que pueda dar lugar a negociación y/o a solicitud de información. Deberá resolverse o informarse, necesariamente, de este punto, en la siguiente MGN ordinaria que se celebre.

5. Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, en la misma sesión, la MGN acordará el orden en que se debatirán los asuntos, quedando los no tratados incluidos en el orden del día de la sesión siguiente, que se convocará en el plazo máximo de dos semanas.

Artículo 9. Actas.

1. De cada sesión o reunión que celebre la MGN se levantará acta, que contendrá, una relación sucinta de las materias debatidas y al menos:

- Lugar y fecha y hora de la celebración 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 llegado a ningún acuerdo o pacto.
- Propuestas presentadas a la MGN y votaciones que se efectúen sobre las mismas, con indicación de resultados, y de la avenencia o discrepancia con respecto a cada una de las cuestiones planteadas.
- Estas propuestas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Solana con una antelación de al menos de tres días hábiles a la fecha de la convocatoria de la sesión, en caso de urgencia la propuesta se podrá presentar en el mismo momento de la reunión, concretando la propuesta que se presente.
- A petición expresa de algún representante de los sindicatos o de los grupos municipales, se hará constar en acta el posicionamiento u opinión con respecto a algún punto del orden del día.

2. La Secretaría de la MGN elaborará el acta y lo remitirá a través de medios electrónicos, junto con la convocatoria de la siguiente MGN, para su conocimiento y, en su caso, para la formulación de observaciones.

Incorporadas las observaciones que en su caso se formulen al borrador, este se remitirá de nuevo a los miembros de la mesa antes de la siguiente convocatoria y si no se realizan nuevas manifestaciones u observaciones en el plazo de diez días hábiles desde la recepción del nuevo borrador, por los mismos medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 18.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, se considerará aprobado el borrador del acta, al finalización de dicho plazo.

En el caso de convocarse nueva sesión sin estar aprobada el acta de la precedente en la forma descrita en el párrafo anterior, se incluirá la aprobación de dicha acta, como punto primero de la nueva sesión convocada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

3. Las actas serán confeccionadas por el Secretario/a, quien se encargará de su custodia y distribución, entre los miembros de la MGN, y deberán ir firmadas por el Presidente/a y Secretario/a y un miembro de cada una de las representaciones sindicales.

4. Una vez aprobadas las actas, se dará difusión de las mismas a través del Tablón de Anuncios al que se refiere el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical y en el Portal del Empleado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 10. Secretario/a de las actas.

La Secretaría de la Mesa corresponderá a la persona que ocupe el puesto de Coordinador/a Técnico/a de Recursos Humanos, que actuará con voz, pero sin voto en el ejercicio de las siguientes funciones:

- Redactar las actas de las sesiones.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones de los miembros de la Mesa.
- Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes de esta se haga llegar a la MGN.
- Expedir certificados de los acuerdos o pactos aprobados.
- Facilitar la información, y, en su caso, copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros de la MGN y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Computar el resultado de las votaciones.
- Aquellas otras que por parte de la MGN se pudieran delegar y correspondan a las tareas propias de su puesto.

Artículo 11. Presidencia.

- La Presidencia de la Mesa General de Negociación corresponde a la Alcaldesa o en quien delegue.
- Son funciones de la Presidencia:
 - Convocar y presidir las reuniones de la MGN, cuando proceda.
 - Moderar y dirigir los debates, especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite y retirándola en los siguientes supuestos:
 - Hacer uso de la palabra sin haber sido otorgada.
 - Reproducir intervenciones anteriores.
 - Cualquier otro supuesto que impida el normal desarrollo de las sesiones, siempre que esté justificado y no se incurra en arbitrariedad.
 - Velar por el cumplimiento de los acuerdos o pactos tomados en la MGN.
 - Cualesquiera otras que acuerde la MGN y resulten necesarias para el buen funcionamiento de esta.

CAPÍTULO IV. DE LOS ACUERDOS Y PACTOS.

Artículo 12. Concepto y contenido.

1 De conformidad con el artículo 38 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 153 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales con capacidad representativa en la MGN del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, podrán alcanzar acuerdos o pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio de dicha Administración.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



2 Los Pactos y Acuerdos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del Excmo. Ayuntamiento de La Solana y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

3 Los Pactos y Acuerdos, para que tengan validez y eficacia, deberán ser aprobados, expresa y formalmente, por los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de La Solana.

4 Los pactos o acuerdos deberán expresar, como mínimo, los siguientes datos:

4.a Determinación de las partes que los concierten.

4.b Ámbito personal, funcional y temporal.

4.c Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

4.d Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo o Pacto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38.5 del TREBEP.

Artículo 13. Vigencia.

1. Los acuerdos o pactos suscritos conforme al procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes durante todo el tiempo de su vigencia.

2. La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.

3. Si no existe acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año, sino media denuncia expresa de una de las partes.

4. Los Pactos y Acuerdos que suceden a otros anteriores los derogan en su totalidad, excepto en aquellos puntos o aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Artículo 14. Procedimiento.

1. Los representantes de la administración o de las organizaciones sindicales que promuevan la negociación, lo comunicarán por escrito al resto de componentes de la MGN, expresando en la comunicación la propuesta en cuestión y, las materias objeto de la negociación.

2. La parte receptora de la comunicación, solo podrá negarse al inicio de la negociación por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo que se encuentre en vigor.

3. Cuando la negociación sea promovida por la mayoría de la representación sindical, en el plazo máximo de quince días, se procederá a la convocatoria de la MGN, al objeto de que por ambas partes se pueda establecer el correspondiente plan de negociación.

Artículo 15. Eficacia y validez.

1. La adopción de acuerdos o pactos requerirá para su validez y eficacia, el voto favorable de la mayoría conforme a lo dispuesto en el art. 4 del presente reglamento.

2. Los pactos, una vez suscritos por las partes, y los acuerdos, una vez ratificados por el Pleno Municipal, y, dentro del plazo del mes natural siguiente a la adopción del acuerdo, deberán, si es preceptivo, registrarse en la oficina pública correspondiente, y, en cualquier caso, publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

3. Cuando el Pacto o Acuerdo acordado en la MGN, no sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, tal circunstancia deberá ponerse en conocimiento de las partes negociadoras en el ámbito de la MGN a fin de que estas aleguen todo lo que consideren por conveniente en el plazo de diez días.

En este supuesto, y una vez hechas las alegaciones oportunas, volverá a pasar por el Pleno, previa negociación en la MGN, durante el plazo máximo de dos meses a computar desde la finalización del plazo de alegaciones, citado anteriormente, procediendo a continuación el Pleno de la Corporación a la adopción del acuerdo definitivo sobre el asunto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**Artículo 16. Mediación y Arbitraje.**

1. En cualquier momento de la negociación y al efecto de resolver los conflictos de interpretación general surgidos en la MGN, o los incumplimientos de los Pactos o Acuerdos alcanzados, las partes podrán instar la intervención de la Mediación del Jurado Arbitral Laboral el cual elaborara las propuestas necesarias para resolver el acuerdo.

2. Igualmente, en caso de no alcanzar un acuerdo en la Mediación en el Jurado Arbitral Laboral, se podrá optar por el Arbitraje.

El o la Arbitro/a que podrá ser nombrado/a de común acuerdo o en su caso por el Jurado Arbitral Laboral, el cual previas las labores de intermediación que estime por conveniente realizar, realizará propuesta de acuerdo que estime más adecuada para resolver el conflicto o en su caso y previa aceptación de las partes resolución que estime más adecuada para la solución del conflicto, la cuál será de obligado cumplimiento para las partes.

3. Previamente al nombramiento del mediador las partes deberán ponerse de acuerdo sobre el contenido de la mediación y el procedimiento a seguir en la misma. La negativa de las partes a aceptar la propuesta del mediador/a deberá ser razonada y fundada mediante el correspondiente escrito.

4. Las propuestas del mediador/a y la oposición, en su caso, se deberán hacer públicas de manera inmediata.

CAPÍTULO V. DE LA REFORMA.**Artículo 17. Reforma del Reglamento.**

Para la reforma de este Reglamento se aplicarán las mismas normas que para la adopción de acuerdos.

Dicho acuerdo será elevado al Pleno de la Corporación para su tramitación conforme al procedimiento general de aprobación y/o modificación prevista en el artículo 49 y 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición final.

El presente Reglamento será publicado en el BOP y entrará en vigor en el momento de la aprobación por los órganos de Gobierno del Excmo. Ayto. de la Solana.

ANEXO del reglamento (representatividad).

La representatividad de los miembros de la Mesa General de Negociación y hasta nuevas elecciones sindicales tanto del Comité de Empresa como de la Junta de Personal en la que podría cambiar la ponderación de la representatividad de cada formación sindical, es la siguiente:

Por UGT: Cuatro miembros, (dos de la Junta de personal y dos del Comité de Empresa).

Por CCOO: Dos miembros, (uno de la Junta de personal y uno del Comité de Empresa).

Por CSIF: Un miembro de la junta de personal.

Todas las formaciones sindicales podrán llevar a las MGN un asesor, que actuara con voz, pero sin voto.

La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 1658