

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

388

ORDEN de 15 de enero de 2024, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se hace público el Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Vasco del Empleo Público.

Conforme al artículo 13 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, corresponde al Consejo Vasco del Empleo Público la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento.

Si bien el Consejo Vasco de la Función Pública se dotó de sus propias normas, la derogación de la Ley 6/1989, operada a través de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, exige inexcusablemente la adecuación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En este sentido, el Consejo Vasco del Empleo Público, en reunión celebrada el día 13 de diciembre de 2023, aprobó su nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento, cuyo texto se hace público a través de la presente Orden.

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Vasco del Empleo Público:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Naturaleza.

El Consejo Vasco del Empleo Público, creado por la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, es el órgano superior colegiado de coordinación, consulta y propuesta de las medidas que integran la política de personal de las Administraciones Públicas Vascas, así como de participación del personal a su servicio.

Artículo 2.– Representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas Vascas podrá dirigirse al Consejo, a través de las Organizaciones Sindicales presentes en el mismo, con el objeto de plantear sugerencias o iniciativas en materias de interés general que sean propias de su competencia.

Artículo 3.– Informes y propuestas.

1.– Los informes y propuestas del Consejo serán trámite preceptivo cuando así lo disponga la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, o cuando así estuviera expresamente establecido mediante ley o disposición reglamentaria.

2.– En ningún caso los informes y propuestas del Consejo tendrán carácter vinculante.

Artículo 4.– Régimen.

El Consejo Vasco del Empleo Público, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, dispone de la potestad de auto organización, que se concreta en

la facultad de elaborar su Reglamento de organización y funcionamiento, dictar normas de desarrollo del mismo, así como de modificar, cuando estime preciso y por los cauces preceptivos, tal normativa.

TITULO II

ORGANIZACION DEL CONSEJO

Artículo 5.– Composición.

1.– El Consejo Vasco del Empleo Público se estructura en los siguientes órganos:

a) Presidencia.

b) Vicepresidencia.

c) Pleno.

d) Secretaría del Consejo.

2.– También podrán crearse, por acuerdo del Pleno y con carácter potestativo, Ponencias de Trabajo, en las que podrá participar personal experto en las materias que se vayan a tratar.

Artículo 6.– Presidencia.

Son atribuciones de la presidencia del Consejo Vasco del Empleo Público:

a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Pleno, salvo en los casos que delegue tales funciones en la vicepresidencia.

b) Fijar el orden del día de las sesiones del Pleno.

c) Ostentar la representación del Consejo a todos los efectos y ejercer la dirección del órgano.

d) Adoptar las medidas precisas para el funcionamiento del Consejo.

e) Solicitar a las Administraciones Públicas correspondientes, ya sea a iniciativa propia o de cualquier órgano del Consejo, la documentación o antecedentes, con el fin de disponer de elementos de juicio suficientes para despachar los asuntos de la competencia del Consejo. De acuerdo con los criterios planteados por el Pleno, aprueba la composición de las ponencias de trabajo y nombra al personal experto que pueda formar parte con carácter temporal de las mismas.

f) Encargar, a propuesta del Pleno, la elaboración de estudios, informes, dictámenes o Proyectos, a profesionales o expertas y expertos en el campo respectivo.

g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de sus normas complementarias.

h) Impulsar la actividad del Pleno del Consejo a fin de que este, en desarrollo de las competencias que tiene atribuidas, emita sus informes en los plazos previstos.

i) Las demás que le estén atribuidas por el Ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 7.– Vicepresidencia.

1.– La vicepresidencia del Consejo sustituye la persona que preside en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, ejerciendo en tales circunstancias las mismas funciones que esta.

2.– También ejercerá la vicepresidencia todas aquellas funciones que le sean delegadas por el presidente o la presidenta.

Artículo 8.– Pleno.

El Pleno del Consejo Vasco del Empleo Público se compone de la siguiente manera:

- a) El o la consejero/a competente en materia de Empleo Público, que será quien presida.
- b) Cuatro personas representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma, designadas por la consejería competente en materia de Empleo Público de entre altos cargos que se encargan de la gestión de personal de los Departamentos a los que esté adscrito el mayor número de efectivos.
- c) Una persona representante de la Universidad del País Vasco designada por la Universidad del País Vasco.
- d) Una persona representante de cada Diputación Foral designada por cada una de ellas.
- e) Tres representantes de las Corporaciones Locales, designados o designadas por la Asociación de Municipios Vascos (EUEDEL) o, en su caso, por la que resulte ser la más representativa de los municipios vascos.
- f) Seis representantes del personal, designados o designadas por las organizaciones sindicales más representativas a nivel de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 9.– Competencias del Consejo.

1.– Es competencia del Consejo Vasco del Empleo Público en pleno:

- a) Informar, en el plazo de dos meses, los anteproyectos de ley y de normas forales en materia de empleo público.
- b) Informar, en el plazo de un mes, los proyectos de disposiciones generales que hayan de ser aprobados por el Consejo de Gobierno en desarrollo de esta ley. Asimismo, informará las disposiciones generales de las administraciones forales y locales.
- c) Analizar la incidencia en las administraciones públicas vascas de los anteproyectos de ley y disposiciones generales de la Administración del Estado en materia de empleo público y proponer las medidas de coordinación oportunas.
- d) Debatir y proponer las medidas necesarias para la coordinación de la política de personal y empleo público de las distintas administraciones públicas vascas y, en especial, en materia de registro de personal, sistemas de acceso, relación de puestos de trabajo, promoción y carrera administrativa, homologación funcional y retributiva y oferta pública de empleo.
- e) Proponer medidas dirigidas a la euskaldunización del personal al servicio de las administraciones públicas vascas y a la mejora de la organización y funcionamiento de las mismas.
- f) Informar, cuando así lo solicite el órgano competente, sobre disposiciones y decisiones de las administraciones públicas vascas en materia de personal, y conocer e informar los asuntos que sean sometidos a su consideración por cualquiera de las personas que lo compongan en relación con las materias propias de su competencia.

g) Proponer al Gobierno Vasco, previo informe del IVAP, la determinación de los programas y contenidos mínimos homogeneizadores que serán comunes para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

h) Proponer al Gobierno Vasco, con el fin de facilitar la movilidad, los criterios para determinar la equivalencia entre aquellos Cuerpos y Escalas de las Administraciones Públicas Vascas cuyas funciones y nivel de titulación exigible para el acceso fueran análogas.

i) Debatir y proponer las medidas necesarias para la coordinación de la política de personal y empleo público de las distintas Administraciones Públicas Vascas, principalmente en las siguientes materias: registro de personal; sistemas de acceso; relaciones de puestos de trabajo; formación de funcionariado; promoción y carrera administrativa; homologación funcional y retributiva; y oferta de empleo público.

j) Proponer medidas que persigan la mejora bajo criterios de eficacia de la organización y funcionamiento del área de personal de las Administraciones Públicas Vascas.

k) Debatir todo asunto en materia de personal que le sea planteado por las Administraciones Públicas Vascas o por las vocalías del Consejo, así como proponer a la presidencia el encargo de estudios, trabajos, informes, etc., a profesionales o expertos o expertas en el campo respectivo.

l) Informar, asimismo, todo asunto en el que por disposición legal o reglamentaria sea preceptiva la audiencia del Consejo Vasco de Empleo Público.

m) Acordar la constitución de Ponencias de trabajo, fijar su objeto y determinar el calendario a desarrollar, así como definir los criterios sobre composición y nombramiento de personal experto.

2.— La secretaría quedará a cargo de una persona en representación de la Administración General de la Comunidad Autónoma, en virtud de designación específica de la consejería competente en materia de empleo público.

3.— Asimismo, podrán designarse personas suplentes respectivas a cada uno de los cargos que componen el Consejo.

Artículo 10.— Constitución de las ponencias de trabajo.

El Pleno del Consejo Vasco del Empleo Público podrá acordar la constitución de Ponencias de trabajo con la finalidad de estudiar determinados temas, preparar informes y propuestas, o elaborar dictámenes.

a) La composición de las Ponencias de trabajo variará en función del tipo de trabajo que se les asigne, pudiendo estar integradas por las vocalías que designe la presidencia conforme a los criterios propuestos por el Pleno.

b) Podrán formar parte de las Ponencias de trabajo el personal experto que nombre la presidencia de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

c) En toda Ponencia de Trabajo existirá la figura de la dirección-coordinación que informará periódicamente a la Secretaría del Consejo de todo lo concerniente a la marcha de los trabajos, cumplimiento del calendario y plazos de ejecución, incidencias, etc.

d) Las Administraciones Públicas Vascas, previa solicitud al efecto cursada por la presidencia del Consejo, podrán adscribir temporalmente, aunque con dedicación completa, a personal funcionario propio, en las Ponencias de trabajo al Objeto de proceder al estudio o informe de determinados temas.

e) Las Ponencias, a solicitud de cualquiera de las personas que componen el Consejo, podrán recabar, a través de la Secretaría, cuantos antecedentes e informes se estimen precisos para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 11.— Secretaría.

Es competencia de la secretaria:

a) Preparar, previa aprobación de la presidencia, el orden del día del Consejo y proceder a efectuar las preceptivas citaciones.

b) Redactar las actas de las reuniones del Pleno.

c) Expedir certificaciones de actas y acuerdos.

d) Certificar la asistencia de las vocalías que lo soliciten.

e) Tramitar toda la documentación interna y externa del Consejo.

f) Dirigir el funcionamiento de la Oficina de la Secretaría del Consejo.

g) Custodiar toda la documentación del Consejo.

h) Proveer a los distintos órganos de la documentación, antecedentes e informes que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

i) Dar traslado a las Administraciones correspondientes de todo acuerdo, informe, propuesta, etc. que sea adoptado por el Consejo.

j) Responsabilizarse de los Registros de entrada y salida de expedientes y documentos que se remitan al Consejo o que se expidan por este.

k) Redactar anualmente una memoria con las actividades del Consejo, que deberá ser aprobada por el Pleno.

l) Proveer a las vocalías del Consejo de la información y asistencia técnica que les sea necesaria.

m) Ejercerá, asimismo, todas aquellas funciones directamente relacionadas con la Secretaría del órgano y que han sido atribuidas en los puntos anteriores.

Artículo 12.— Vocales.

1.— Son atribuciones de las vocalías del Consejo Vasco del Empleo Público:

a) Intervenir, exponiendo su criterio, en las sesiones del Pleno, o Ponencia de trabajo, si forman parte de estos dos últimos órganos.

b) Ejercer el derecho al voto, o en su caso, formular un voto particular razonado discrepante de la mayoría que se incluirá en el acta correspondiente, y que se incorporará, asimismo, a los informes y dictámenes, si los hubiera, en que aquel se refleje.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, por quienes formen parte de órganos colegiados.

c) Plantear, en toda reunión, ruegos y preguntas.

d) Solicitar por los conductos ordinarios, antecedentes, información o documentación, que ilustren sobre los asuntos en los que deban participar.

- e) Formular propuestas y plantear mociones por escrito, para su inclusión en el orden del día.
- f) Tener acceso libre a la documentación y archivo que obre en poder de la Secretaría.
- g) Elaborar y redactar las ponencias que se les encomienden. Las personas que expongan, en las respectivas reuniones, tendrán preferencia para defender sus dictámenes o informes.

2.— El cargo de vocal del Consejo no da derecho a retribución alguna. Las vocalías únicamente tendrán derecho a percibir dietas y gastos de desplazamiento de acuerdo con lo que determine la legislación vigente en cada momento.

3.— Las vocalías están obligadas al debido sigilo y reserva oportunos cuando así lo exija la naturaleza de los asuntos que se traten y, especialmente, cuando afecten a los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.

4.— Las vocalías tienen la obligación de asistir al Consejo siempre que hayan sido reglamentariamente convocadas.

Artículo 13.— Sesiones ordinarias y extraordinarias.

1.— El Pleno del Consejo Vasco del Empleo Público celebrará sesiones ordinarias cuatro veces al año, que tendrán lugar una vez cada trimestre.

2.— El Pleno del Consejo se podrá reunir en sesión extraordinaria siempre que sea convocado por la presidencia ya sea a iniciativa propia o solicitado por un tercio de las vocalías motivando convenientemente la solicitud.

Artículo 14.— Convocatorias.

1.— La convocatoria del Pleno del Consejo corresponderá a la presidencia o, en su caso, a la vicepresidencia, y deberá ser notificada con una antelación de cuatro días hábiles para las sesiones ordinarias y de dos para las extraordinarias.

2.— A toda citación de convocatoria se acompañará el orden del día, y se especificará con claridad el lugar, día y hora donde se ha de celebrar la reunión. Asimismo, se enviará junto a la citación el borrador del Acta de la reunión anterior y la documentación adecuada para su estudio con carácter previo.

Artículo 15.— Constitución del Pleno.

1.— El quórum para la válida constitución del Pleno y la adopción de acuerdos será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno.

2.— Si no se alcanzara el quórum requerido en la primera convocatoria, la presidencia convocará nueva reunión en segunda convocatoria, en el plazo máximo de 5 días hábiles, para cuya válida constitución bastará la asistencia de un tercio de las personas que compongan el Pleno.

3.— Una vez realizada la designación y posterior nombramiento de las vocalías, la propuesta de sustitución de una vocalía solo podrá cursarse con una antelación de quince días a la celebración del Pleno trimestral ordinario.

4.— En las reuniones del Pleno se admitirá con carácter excepcional la figura de la delegación de voto en otra persona que componga el Pleno, siempre que tal delegación sea expresa, para una valoración concreta y así conste en documento acreditativo.

Artículo 16.— Desarrollo de las sesiones.

1.— Cada sesión se iniciará con la aprobación del acta anterior. Acto seguido, la secretaría informará sobre los asuntos pendientes según el orden del día, realizándose el oportuno debate y la adopción del correspondiente acuerdo. La presidencia dirigirá los debates y procederá a plantear las votaciones.

2.— Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría simple.

3.— Si lo solicitara alguna vocalía la votación se efectuará de forma secreta.

4.— No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todas las personas que constituyan el órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por mayoría simple.

5.— Podrá solicitarse la retirada de algún asunto incluido en el orden del día, al objeto de que se incorporen al mismo los antecedentes, documentos, o informes, sin los cuales no sea posible la adopción del acuerdo, y así sea declarado por mayoría simple.

6.— De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

7.— Las actas serán redactadas y firmadas por la secretaría, con el visto bueno de la presidencia, y se aprobará en la siguiente o sucesivas sesiones.

8.— De no celebrarse la sesión por falta de quórum, u otro motivo, la secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa, así como los nombres de las personas que concurren y de las que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 17.— Desarrollo de las ponencias de trabajo.

1.— Las ponencias de trabajo se reunirán, previa constitución, mediante convocatoria tramitada por la dirección-coordinación de la Ponencia a través de la Secretaría del Consejo. A la citación de convocatoria se acompañará, documentación, antecedentes y orden del día de la reunión.

2.— Los informes, propuestas y estudios de las Ponencias de trabajo serán sometidos al Pleno y serán utilizados para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este órgano, pero pudiéndose modificar el resultado de dichos trabajos o proceder a la devolución del asunto a la Ponencia para un más amplio estudio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

1.— Si el Pleno del Consejo, una vez válidamente reunido, no evacuara en el plazo máximo previsto los informes que, con carácter preceptivo, le corresponda emitir, se entenderá, a todos los efectos, cumplido el referido trámite.

2.— El Plazo indicado comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la recepción del escrito de remisión de la Administración Pública al Consejo.

3.— La secretaría del Consejo remitirá a las vocalías copia de los proyectos y documentación presentada por la Administración correspondiente, en el plazo de cuatro días desde el siguiente a su recepción.

DISPOSICIÓN FINAL

Las normas previstas en la Sección 3.^a del, Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrán carácter supletorio de las previstas en el presente Reglamento.

En Vitoria-Gasteiz, a 15 de enero de 2024.

La Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno,
OLATZ GARAMENDI LANDA.