

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

2410

ORDEN de 13 de mayo de 2024, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se hace público el Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi.

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

En este sentido, la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi, en reunión celebrada el día 29 de febrero de 2024, aprobó su Reglamento de Organización y Funcionamiento, cuyo texto se hace público a través de la presente Orden.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Naturaleza.

La Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi, adscrita al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de empleo público, se configura como el órgano técnico de coordinación en materia de empleo público de las administraciones públicas vascas.

Artículo 2.– Funciones.

Son atribuciones de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi:

- a) Intercambiar experiencias y aunar criterios sobre la política de recursos humanos de las diferentes administraciones públicas y demandar apoyo institucional para la puesta en marcha de políticas puntuales en esta materia.
- b) Impulsar la unificación de criterios en materia de evaluación del desempeño.
- c) Promover políticas comunes para el personal empleado público vasco.
- d) Impulsar la creación de un observatorio del empleo público vasco.
- e) Analizar las propuestas de criterios de actuación homogénea en materia de empleo público de las Administraciones Publicas del Sector Publico Vasco.
- f) Conocer, con carácter general, la aplicación de dichos criterios en los diferentes ámbitos.
- g) Ejercer todas aquellas otras funciones que le sean asignadas por la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, por otras leyes o por los reglamentos de desarrollo.

Artículo 3.– Informes y propuestas.

Los informes y propuestas de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi no tendrán carácter vinculante, pero serán el resultado del consenso mayoritario de las personas que componen la Comisión, y documento de trabajo necesario para los objetivos señalados en el artículo 2 del presente reglamento.

Artículo 4.– Régimen.

La Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi dispone de la potestad de autoorganización, 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

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 5.– Composición de la Comisión.

1.– La Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi está formada por doce personas en calidad de vocalías:

- a) Cinco en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- b) Una en representación de cada una de las administraciones forales de los territorios históricos.
- c) Tres en representación de las entidades locales.
- d) Una en representación de la Universidad del País Vasco.

2.– Cada persona que constituya la Comisión podrá ser sustituida por otra que la constituya en calidad de suplente que a tal efecto fuere designada por los órganos correspondientes.

3.– Ostentará la presidencia de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi el vocal de la misma titular del órgano responsable de la política de personal del Gobierno Vasco, según determine el decreto de estructura orgánica y funcional de departamento competente en esa materia. Asimismo, actuará en representación de la Secretaría una de las vocalías correspondientes a la Administración General de la Comunidad Autónoma, en virtud de designación específica de la Presidencia.

4.– Todas las personas que constituyan la comisión deberán ser titulares de órganos directivos o responsables de la política de recursos humanos o de empleo público.

5.– Las vocalías en representación del Gobierno Vasco habrán de ser altos cargos o personal directivo público profesional del ámbito de los recursos humanos siendo designados por la persona titular del departamento competente en el área de empleo público.

6.– Asimismo, podrán crearse, por acuerdo del Pleno y con carácter potestativo, Ponencias de Trabajo, en las que podrán participar expertos/as en las materias que se vayan a tratar.

Artículo 6.– Presidencia.

1.– Son atribuciones de la Presidencia de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi:

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

- b) Fijar el orden del día de las sesiones del Pleno.
- c) Ostentar la representación de la Comisión a todos los efectos y ejercer la dirección del órgano.
- d) Adoptar las medidas precisas para el funcionamiento de la Comisión.
- e) Solicitar a las Administraciones Públicas correspondientes, cuando así sea acordado en el seno de la Comisión, la documentación o antecedentes, con el fin de disponer de elementos de juicio suficientes para elaborar los trabajos de estudio y elaboración de propuestas que procedan.
- f) De acuerdo con los criterios planteados por el Pleno, aprobar la composición de las ponencias de trabajo y nombrar a los expertos que puedan formar parte con carácter temporal de las mismas.
- g) Encargar, a propuesta del Pleno, la elaboración de estudios, informes, dictámenes o Proyectos, a profesionales o expertos en el campo respectivo.
- h) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de sus normas complementarias.
- i) Impulsar la actividad de la Comisión a fin de que esta, en desarrollo de las competencias que tiene atribuidas, emita sus informes en los plazos previstos.

2.– El vocal designado como suplente del presidente/a sustituye al presidente/a en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, ejerciendo en tales circunstancias las mismas funciones que este.

Artículo 7.– Secretaría.

Son competencias de la Secretaría de la Comisión:

- a) Preparar, previa aprobación del presidente/a, el orden del día de la Comisión 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 de la Comisión.
- f) Custodiar toda la documentación de la Comisión.
- g) Proveer a los distintos órganos de la documentación, antecedentes e informes que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- h) Dar traslado a las Administraciones correspondientes de todo acuerdo, informe, propuesta, etc. que sea adoptado por la Comisión.
- i) Responsabilizarse de los Registros de entrada y salida de expedientes y documentos que se remitan a la Comisión o que se expidan por esta.
- j) Proveer a las vocalías de la Comisión de la información y asistencia técnica que les sea necesaria.
- k) Ejercerá, asimismo, todas aquellas funciones directamente relacionadas con la Secretaría del órgano y que han sido atribuidas en los puntos anteriores.

Artículo 8.– Vocalías.

1.– Son atribuciones de las vocalías de la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi:

- a) Intervenir, exponiendo su criterio, en las sesiones del Pleno, o Ponencia de trabajo.
- 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 dictámenes, si los hubiera, en que aquel se refleje.
- c) Plantear, en toda reunión, ruegos y preguntas.
- d) Solicitar antecedentes, información o documentación, que sean necesarios en relación con 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. Los ponentes, en las respectivas reuniones, tendrán preferencia para defender sus dictámenes o informes.

2.– El cargo de vocalía de la Comisión no da derecho a retribución alguna. Las vocalías únicamente tendrán derecho a percibir gastos de desplazamiento de acuerdo con lo que determine la legislación vigente en cada momento, y a cargo de la institución a la que representa.

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, o las personas en quien deleguen, tienen la obligación de asistir a la Comisión siempre que hayan sido reglamentariamente convocados.

Artículo 9.– Ponencias de Trabajo.

1.– El Pleno de la Comisión de Coordinación del empleo público podrá acordar la constitución de Ponencias de trabajo con la finalidad de estudiar determinados temas o preparar propuestas.

2.– 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.

3.– Podrán formar parte de las Ponencias de trabajo los expertos y expertas que nombre la Presidencia de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

4.– En toda Ponencia de Trabajo existirá la figura del director o de la directora o persona coordinadora que informará periódicamente a la Secretaría de la Comisión de todo lo concerniente a la marcha de los trabajos de la Ponencia de trabajo.

5.– Las Administraciones Públicas Vascas, previa solicitud al efecto cursada por la Presidencia de la Comisión, podrán designar personal funcionario propio para participar en las Ponencias de trabajo al objeto de proceder al estudio de determinados temas.

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

Artículo 10.– Convocatoria.

1.– La convocatoria del Pleno de la Comisión corresponderá a la Presidencia, 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 11.– Constitución del Pleno.

1.– El quórum para la válida constitución del Pleno cuando en el orden del día este previsto la adopción de acuerdos, será el de la mayoría absoluta de las personas que la componen, es decir, la mitad más una.

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

3.– 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.

4.– 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.

5.– 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.

Artículo 12.– Desarrollo de las Ponencias de Trabajo.

1.– Las ponencias de trabajo se reunirán, previa constitución, mediante convocatoria tramitada por la persona que ha dirigido o coordinado la Ponencia a través de la Secretaría del Comisión. 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 FINAL

Las normas previstas en la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco tendrán carácter supletorio de las previstas en el presente Reglamento.

En Vitoria-Gasteiz, a 13 de mayo de 2024.

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