

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 4.195/2013

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2013, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 73, de fecha 18 de abril de 2013, relativo a la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del Registro de Representación del Personal al Servicio del Ayuntamiento y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobada, insertándose a continuación el texto íntegro de la misma.

“Ordenanza Municipal reguladora del Registro de Representación del Personal al Servicio del Ayuntamiento

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Fundamento Legal

Artículo 3. Dependencia e instalación del Registro

Artículo 4. Organización

Artículo 5. Asientos Registrales

Artículo 6. Clases de Asientos Registrales

Artículo 7. Naturaleza y efectos de los asientos registrales

Artículo 8. Responsables de realizar las Comunicaciones

Artículo 9. Plazo para realizar la Comunicación

Artículo 10. Inscripción o Anotación de las Comunicaciones

Artículo 11. Protección y Acceso a los Datos del Registro

Disposición Final

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Registro de Órganos de Representación del Personal al servicio del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba).

Artículo 2. Fundamento legal

Este Registro se crea de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, que obliga a las Administraciones Públicas a disponer de un Registro de Órganos de Representación del Personal al servicio de las mismas en el que serán objeto de inscripción o anotación, al menos, los actos adoptados en su ámbito que afecten a la creación, modificación o supresión de órganos de representación del personal funcionario, estatutario o laboral, la creación modificación o supresión de secciones sindicales, los miembros de dichos órganos y delegados sindicales. Así mismo, serán objeto de anotación los créditos horarios, sus cesiones y liberaciones sindicales que deriven de la aplicación de normas o pactos que afecten a la obligación o al régimen de asistencia al trabajo.

Artículo 3. Dependencia e instalación del Registro

El Registro depende del Negociado de Personal del Ayuntamiento de Bujalance, a quien corresponde su gestión y control.

El Registro se instalará en un sistema de gestión documental dotado del correspondiente sistema informático que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en el título VIII, del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 4. Organización

El Registro se organizará en las siguientes secciones:

Sección de órganos de representación del personal funcionario, estatutario o laboral.

Sección de secciones sindicales y delegados sindicales.

Sección de dispensas o modificaciones del régimen de asistencia al trabajo.

Artículo 5. Actos registrables

1. Serán objeto de inscripción o anotación en este Registro los actos que puedan traer causa de lo establecido en disposiciones legales y convencionales, pactos y acuerdos que les resulten de aplicación y afecten a las materias siguientes:

a) Creación, modificación y supresión de órganos de representación del personal funcionario, estatutario o laboral: Juntas de personal, Delegados de Personal, Comités de Empresa y Comités de seguridad y salud.

b) Número e identidad de los miembros de los citados órganos, así como las variaciones que se produzcan respecto de los mismos.

c) Creación, modificación o supresión de secciones sindicales, así como número e identidad de los correspondientes delegados.

d) Cesiones de créditos horarios legal o convencionalmente establecidos que den lugar a la dispensa total o parcial de asistencia al trabajo.

e) Liberaciones institucionales que deriven, en su caso, de lo dispuesto en normas, pactos o convenios y cualquier otra modificación en la obligación o en el régimen de asistencia al trabajo que pueda traer causa de lo establecido en disposiciones legales y convencionales que resulten de aplicación.

2. A efectos de lo dispuesto en la letra c) del apartado anterior, únicamente se inscribirán o anotarán los datos relativos a las secciones sindicales o correspondientes delegados, cuando den lugar a créditos horarios o a cualquier otro tipo de derecho diferente a los previstos por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, como consecuencia de la aplicación de la normativa convencional, pactos o acuerdos que correspondan.

Asimismo, y respecto de lo establecido en el apartado d), se incluirá también en el Registro la información relativa al crédito horario disponible por cada miembro de los órganos de representación o por cada delegado sindical.

Artículo 6. Clases de asientos registrales

1. Los asientos registrales adoptarán la forma de inscripciones y anotaciones.

2. Se considerarán como inscripciones los asientos registrales en cuya virtud se produzca la toma en razón en el Registro por primera vez de los actos relativos a la creación de órganos de representación o de secciones sindicales, a la cesión de créditos horarios o a las dispensas o modificaciones en el régimen de asistencia al trabajo.

3. Tendrán el carácter de anotación los restantes asientos registrales, que se integrarán en el Registro de forma que se establezca su vinculación con las correspondientes inscripciones.

Artículo 7. Naturaleza y efectos de los asientos registrales

1. La inscripción en el Registro será automática en los supuestos previstos en las letras a) y b) del artículo 5 de la presente Ordenanza. En los restantes casos las resoluciones adoptadas no surtirán efectos hasta la inscripción o anotación en el Registro, siendo este requisito necesario para el nombramiento o contratación de personal interino o temporal en sustitución de los empleados que resulten dispensados de asistencia al trabajo.

2. A efectos de lo previsto en el apartado 1, el órgano competente para autorizar el nombramiento de personal interino o la

contratación de personal temporal o, en el supuesto de no ser precisa dicha autorización, el órgano competente para formalizar el correspondiente nombramiento o contratación, deberá requerir del Registro certificado de inscripción o de anotación del empleado dispensado de asistencia al trabajo que se pretende sustituir o cuyas funciones se vayan a asignar total o parcialmente al nuevo personal interino o temporal.

El certificado de inscripción o anotación habrá de emitirse en el plazo máximo de tres días hábiles, y tendrá una validez de treinta días hábiles.

El órgano facultado para autorizar, en su caso, el nombramiento o la contratación comunicará al Registro en el plazo de tres días hábiles la Resolución de autorización o de denegación de aquellos.

Lo dispuesto en este apartado resultará de aplicación cualquiera que sea la naturaleza jurídica del empleado sustituido o del sustituto total o parcial, y cualquiera que sea la modalidad de nombramiento o contratación que se utilice.

3. Para el supuesto de empleados incluidos en el registro que no ostenten la condición de miembro de un órgano de representación de personal, la emisión de la certificación a que hace referencia el apartado anterior quedará condicionada a la suscripción por su parte del consentimiento de utilización y cesión legítima de sus datos, en los términos previstos en el Artículo 13.1 de la presente Orden.

#### Artículo 8. Responsables de realizar las comunicaciones

1. Los actos previstos en los apartados a y b) del artículo 5.1 de la presente Orden deberán ser comunicados, para su oportuna inscripción o anotación en el Registro, por el Secretario del correspondiente órgano de representación con el visto bueno del Presidente del mismo. En relación con los datos del apartado b) también será válida la comunicación realizada por el responsable designado por las organizaciones sindicales.

2. Las organizaciones sindicales habrán de comunicar al Registro todos aquellos actos previstos en los apartados c), d) y e) del artículo 5.1 de la presente Orden que se refieran a sus representantes o a sus secciones sindicales, al objeto de su inscripción o anotación.

3. Los órganos administrativos competentes en materia de personal que, en su caso, dictaran actos que hayan de ser objeto de inscripción o anotación a tenor de lo previsto en el artículo 5 de esta Orden, o que tengan conocimiento de alguno de ellos que no hubiera sido trasladado al Registro por los sujetos responsables según los apartados anteriores, deberán efectuar asimismo, la correspondiente comunicación.

#### Artículo 9. Plazo para realizar la comunicación

1. Los sujetos responsables de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo anterior dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles para comunicar al Registro los actos que hayan de ser objeto de inscripción o anotación, a contar dicho plazo desde el día siguiente a la adopción del acto o del que haya tenido conocimiento del mismo.

2. Los órganos administrativos a que se hace referencia en el artículo 8.3 de esta Orden comunicarán al Registro los correspondientes actos en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el siguiente de su adopción o de la fecha en la que tuvieren conocimiento de ellos.

#### Artículo 10. Inscripción o anotación de las comunicaciones

1. Las comunicaciones que se reciban en el Registro serán objeto de inscripción o anotación en el plazo máximo de cinco días hábiles, previa comparación con las inscritas con anterioridad.

2. De observarse la existencia de divergencias entre las mismas, se le comunicará al órgano de representación u organización sindical que hubiera realizado la comunicación para que lo aclare en el plazo máximo de cinco días hábiles.

3. Una vez efectuada, en su caso, la inscripción o anotación, se dará traslado del correspondiente asiento registral al órgano de representación o a la organización sindical solicitante, dentro del plazo de cinco días hábiles, entendiéndose favorable de no emitirse en dicho plazo. Asimismo, se efectuará comunicación del asiento al órgano competente en materia de personal del ámbito al que dicho asiento se refiera.

#### Artículo 11. Protección y acceso a los datos del Registro

La información que conste en el Registro tendrá carácter público, sin perjuicio de lo establecido en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en el resto de las disposiciones reguladoras del acceso a archivos y Registros públicos. A estos efectos, el acceso a los datos de los empleados incluidos en el Registro por razón de su pertenencia a un órgano representativo no precisará de autorización o consentimiento expreso previo, dado el carácter público de su función y en lo que haga referencia a esta. En el resto de los casos, se precisará el consentimiento previo y expreso del interesado, con las excepciones legalmente establecidas en materia de tratamiento, cesión o uso de datos personales.

#### Disposición Final

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Bujalance 10 de mayo de 2013.- Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Elena Alba Castro.