

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER.**

### **Art 1. De la Comisión Permanente.**

1. La Comisión Permanente estará integrada por las personas que ostenten la Presidencia y Vicepresidencia del Consejo, o personas en quienes deleguen y cuatro vocales a elección del Pleno, actuando como Secretario/a la del Consejo o quien actúe como suplente.

2. Corresponde a la Comisión Permanente las siguientes funciones:

- a) Preparar las sesiones del Pleno, en aquellos asuntos que éste le encomiende.
- b) Estudiar, tramitar y resolver las cuestiones que determine el Pleno.
- c) Apoyar e impulsar las Comisiones Especiales que se constituyan por el Pleno y coordinar su funcionamiento.
- d) Realizar el seguimiento de todos los acuerdos que adopte el Pleno.

### **Art 2 - Régimen de sesiones y acuerdos de la Comisión Permanente.**

1. La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario siempre que sea acordada su convocatoria por la Presidencia o lo soliciten al menos la mitad de sus representantes.

2. La convocatoria de sesiones será efectuada por el/la Secretario/a por orden de la Presidencia, y contendrá, el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión. Las citaciones de las vocales de la Comisión deberán ser recibidas con una antelación mínima de setenta y dos horas, adjuntándose copia de la documentación referida a la información sobre los temas que figuren en el orden del día.

3. En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que estando presentes todas las vocales, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Quórum de constitución; para la válida constitución de la Comisión Permanente, a efecto de celebración de sesiones, se requerirá la mitad de sus vocales, titulares o suplentes, más la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan legalmente.

5. La Comisión Permanente adoptará sus acuerdos por mayoría simple de sus representantes.

### **Art 3 Secretaría.**

Son funciones de la Secretaría:

- a) Dirigir las tareas administrativas del Consejo.
- b) Preparar la documentación necesaria de las sesiones y cursar la propuesta de orden del día de las mismas.
- c) Asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, extendiendo acta de las mismas, autorizarlas con su firma y el visto bueno de la Presidencia, y dar el curso correspondiente a los acuerdos que se adopten.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Presidencia, certificaciones sobre actos y acuerdos del Consejo.

- e) Llevar de forma actualizada el Registro de representantes de los distintos órganos, así como altas y bajas.
- f) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la persona que actúe como Secretario/a, será sustituida en el ejercicio de sus funciones por quien se designe como suplente.

#### **Art 4 Normativa Aplicable:**

En lo no regulado en estas normas se aplicará lo establecido en el art 2 del las normas de funcionamiento del Consejo.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER.**

#### **Art 1 —Ámbito de actuación y funciones**

1. El ámbito de actuación de las Comisiones Especiales del Consejo de la Mujer será intramunicipal.

No obstante, podrá entender en todo lo que afecte a la materia aunque no sea del ámbito municipal a los solos efectos de solicitar información o realizar propuestas o sugerencias a otras entidades públicas o privadas.

2.- Las Comisiones tendrán además las siguientes funciones:

- a) Promover y canalizar la participación de las asociaciones de mujeres en las materias de su ámbito.
- b) Realizar el diagnóstico de la ciudad en el ámbito propio de su materia.
- c) Elaborar toda clase de estudios e informes relacionados con la materia
- d) Formular recomendaciones y propuestas tendentes a mejorar las intervenciones públicas en la materia objeto de su actuación, previa aprobación por el Pleno del Consejo o la Comisión Permanente.
- e) Realizar el seguimiento de las recomendaciones y propuestas formuladas previa aprobación por el Pleno del Consejo o la Comisión Permanente.
- f) Cuantas le sean encomendadas por el Pleno del Consejo o por la Comisión Permanente.

#### **Art 2 —Composición.**

1 El Pleno es el encargado de crear Comisiones Especiales, determinando su función, duración, composición y normas de funcionamiento

2 El Servicio de la Mujer designará un/a coordinador/a por Comisión a propuesta de la propia Comisión Especial, que en su caso podrá coincidir con el/la técnica designada por el Servicio.

3. La persona designada como coordinadora de la Comisión podrá invitar a incorporarse, con voz pero sin voto, a personas expertas en la materia, así como a representantes de otras instituciones públicas o privadas que realicen actuaciones relativas a la materia objeto de su competencia.

### **Art 3. —Régimen de sesiones.**

1. Las Comisiones Especiales se reunirán, con carácter ordinario, **bimensualmente**. También lo hará con carácter extraordinario, cuando la trascendencia o urgencia de los asuntos a tratar así lo requieran, por iniciativa del Pleno o de las propias representantes.
2. La convocatoria de sesiones será efectuada por el/la coordinador/a y contendrá, el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión, debiendo ser recibidas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y adjuntándose a las mismas, en la medida que sea posible, copia de la documentación referida a la información sobre los temas que figuren en el orden del día, la cual, en todo caso, estará a disposición de las representantes en igual plazo.

### **Art 4—Actas**

- 1.- De cada sesión celebrada se levantará acta por el/la técnico/a, que especificará necesariamente las asistentes y el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- 2.- En el acta figurará, a solicitud de las respectivas componentes, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención y los motivos que la justifican.
- 3.- Cualquier componente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que corresponda fielmente a su intervención, haciéndose constar así en el acta, a la que se unirá copia del texto.
- 4.- Las actas, que serán aprobadas en la sesión siguiente, serán remitidas a cada representante junto con la convocatoria de la misma.
- 5.- Las actas, en su forma definitiva, serán firmadas por el/la técnico/a
- 6.- Las personas que coordinen las comisiones deberán remitir a la Secretaría del Consejo el texto de las actas correspondientes a cada sesión para su archivo y constancia y se incorporarán a la Convocatoria del Pleno y de la Comisión Permanente.

### **Art 5. —Régimen jurídico**

Las Comisiones Especiales del Consejo de la Mujer se regirán por las disposiciones contenidas en las presentes normas, y de acuerdo, en todo caso, con lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común