

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE BIOLOGOS

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES GRUPOS DE TRABAJO.

COMISIONES:

OBJETIVOS GENERALES

1. Elaborar, proponer o validar observaciones, comentarios, alegaciones, recomendaciones, protocolos, guías, estrategias u otras iniciativas relacionadas con la materia de su competencia a petición del Presidente o de la Comisión Permanente del Consejo General de Colegios Oficiales de Biólogos (CGCOB)
2. Evaluar, analizar y priorizar líneas de trabajo en función de sugerencias o problemas detectados en el ámbito Estatal, en razón de la materia de su área de actividad.
3. Emitir informes científico-técnicos e informar y/o intervenir en los procesos de información y participación pública en el ámbito Estatal a petición del Presidente.
4. Asesorar a la Comisión Permanente.
5. Representar al CGCOB donde se le requiera.

FUNCIONAMIENTO GENERAL:

Cada Comisión estará formada por:

- PRESIDENTE DE LA COMISION
- COORDINADOR DE LA COMISIÓN
- SECRETARIO DE LA COMISION
- MIEMBROS EXPERTOS EN EL ÁREA DE LA COMISIÓN.

Presidente de la Comisión.

Corresponde al Presidente del CGCOB presidir, por sí o por delegación suya, cuantas Comisiones se establezcan, así como también cualquier Junta, reunión o sesión a la que asista.

No obstante, el nombramiento o destitución de los presidentes de las comisiones será a propuesta del Presidente del Consejo y acordado por la Comisión Permanente.

Las funciones del Presidente:

Es el responsable de la Comisión y el mediador con el Presidente del CGCOB y la Permanente.

- 1.- Resolver las solicitudes del CGCOB por requerimiento del Presidente de este o de la Comisión Permanente.
- 2.- Analizar y verificar los documentos de intervención en los procesos de información y participación pública y en las representaciones que ostente, en razón de la materia de su área de actividad, el CGCOB ante la Administración General del Estado.
- 3.- Recabar información de los representantes en las Comisiones Nacionales que pertenezcan a su Comisión.

- 4.- Informar de las iniciativas promovidas en el ámbito Estatal a las Comisiones Territoriales.
- 5.- Firmar los Informes y documentos de trabajo.
- 6.- Organizar la Comisión.
- 7.- Informar de cualquier problema grave que se produzca en la Comisión al Presidente del CGCOB y/o a la Permanente.
- 8.- Anualmente presentará un informe al Pleno a través de la Permanente.

Secretario de la Comisión.

El nombramiento se definirá en la propia comisión por consenso, así como la periodicidad de la renovación del cargo.

Las funciones de secretario:

- 1.- Recibir las solicitudes del CGCOB o de los representantes de su Comisión.
- 2.- Resolver y gestionar los asuntos e iniciativas con el Presidente de la Comisión.
- 3- Convocar las reuniones.
- 4.- Actualizar los representantes de los colegios territoriales en la Comisión e informar de las nuevas incorporaciones certificadas por los colegios territoriales al Presidente.
5. Informar de la marcha de los trabajos del grupo, de las convocatorias de sus reuniones y de cualquier incidencia que se produzca al Presidente de la Comisión o, en su caso, al Presidente del CGCOB.
6. Comunicar las fechas de las reuniones del grupo a la comisión de la que dependa y a la Secretaría de la Permanente.
7. Elaborar y actualizar el registro de los miembros de la comisión.

Coordinador:

El nombramiento se definirá en la propia comisión por consenso, así como la periodicidad de la renovación del cargo.

Las funciones de coordinador:

1. Elaborar y ordenar los documentos de trabajo.
2. Gestionar y establecer los plazos de presentación de los trabajos previstos, según lo acordado por el grupo o solicitado por el Presidente o Secretario de la Comisión.
3. Informar de la marcha de los trabajos encomendados a la Comisión o de las subcomisiones, de las convocatorias de sus reuniones y de cualquier incidencia que se produzca al Presidente o al Secretario de la Comisión.
- 4.- Elaborar las fichas de seguimiento y evaluación de los temas tratados, que figuran como anexo al Reglamento (ANEXO 1), así como la disponibilidad efectiva de los miembros de la comisión.

5. La figura de coordinador podrá ser atribuida al secretario de la Comisión si así se estima.

Miembros de las Comisiones:

Podrán ser miembros de las comisiones aquellos colegiados expertos en las materias inherentes a la Comisión, justificado mediante CV que, bien a propuesta de los Colegios Territoriales, de forma voluntaria, solicitud propia o a instancias de la Comisión, sean seleccionados y ratificados por la Presidencia del Consejo y la Comisión Permanente.

Existirá en el CGCOB un registro donde conste la fecha de incorporación a la comisión, la fórmula de participación, el número de informes y/o resoluciones en la comisión y la fecha de baja en la misma con el fin de emitir todo tipo de informes y certificados que puedan ser de utilidad a los miembros.

Los miembros son autónomos o representan a un colegio territorial en cuanto a su pertenencia al grupo de trabajo o comisión, pudiendo darse de baja en los mismos previa comunicación al presidente o secretario, por iniciativa de los órganos de gobierno de los colegios territoriales o por la Presidencia y la Permanente del Consejo. Los miembros de las comisiones se considerarán expertos.

Las aportaciones de los miembros de las comisiones de efectuará mediante las fichas previstas a tal efecto (ANEXO 2) y servirán para evaluar la actividad participativa de los mismos.

Los miembros de las comisiones deberán participar activamente en las mismas y podrán ser relevados por los siguientes motivos:

- Resolución de la Presidencia del Consejo y/o de la Comisión Permanente.
- Enfermedad.
- Resolución firme en expediente disciplinario.
- Baja como colegiado.
- Dos faltas de asistencia consecutivas no justificadas o 4 discontinuas, igualmente sin justificar, a las reuniones de la Comisión.
- Participación no activa en las gestiones a realizar por la comisión tras evaluación de la Presidencia, Secretaría y Coordinación de la Comisión.
- Por aplicación del Art. 8. de los Estatutos Provisionales del Consejo General de Colegios Oficiales de Biólogos.

Subcomisiones:

Las comisiones creadas podrán tener subcomisiones referidas a distintos ámbitos específicos de su área de actividad que por su singularidad lo necesiten.

Las subcomisiones serán dirigidas por un miembro de la comisión elegido en esta y supervisadas por el presidente y el coordinador de la comisión correspondiente, que tendrán como responsabilidad vincular y ordenar las gestiones y decisiones de estas para la comisión.

Las subcomisiones se registrarán por las mismas normas que las comisiones y podrán ser miembros de éstas tantos colegiados expertos en la materia concreta de la subcomisión como se requieran, debiendo estar autorizados por la Presidencia de la Comisión correspondiente.

FUNCIONAMIENTO, ACTAS E INFORMES:

Los asuntos a tratar en las comisiones y las aportaciones de los miembros de la comisión se resumirán en fichas al objeto de facilitar el seguimiento y la evaluación de los temas tratados, así como la disponibilidad efectiva de los miembros de la comisión (ANEXO).

El CGCOB emitirá anualmente un informe general de los documentos y resoluciones de cada Comisión. Los Secretarios de las Comisiones, se encargarán de redactar una memoria anual indicando, resultados, conclusiones y posibles propuestas de mejora. Dicha memoria será remitida al CGCOB.

En los casos que existan reuniones en las que sea necesario redactar un acta (p.e. de Constitución de la Comisión o para determinar aspectos de funcionamiento de la Comisión), los Secretarios de las comisiones se encargarán de convocar la Comisión, así como de redactar el acta de reuniones en las que se deberá indicar entre otros aspectos, la asistencia de los componentes de la Comisión, el orden del día y los acuerdos tomados. Inmediatamente cumplimentada se enviará al CGCOB.

Para la emisión de informes y resoluciones, el secretario, una vez resuelto el informe o el documento elaborado por la comisión firmado y validado por el Presidente de la Comisión, lo remitirá al CGCOB.

Las comisiones dispondrán del apoyo de la Asesoría Jurídica del CGCOB bajo petición a la Comisión Permanente y su consiguiente autorización.

Las comisiones podrán solicitar una partida presupuestaria de gastos destinada a reuniones, contraprestación por informes a realizar o cualquier otra gestión cuyo destino sea el de cumplimentar los trabajos a desarrollar. Estas partidas presupuestarias deberán ser aprobadas por la Comisión Permanente y ratificadas por el Pleno.

CONFIDENCIALIDAD

La no observancia de la estricta CONFIDENCIALIDAD y PRIVACIDAD de todos los asuntos, gestiones, decisiones y documentación que se traten en las comisiones conllevará directamente el cese de cualquiera de sus miembros que la incumpla.

Desde su preparación hasta su publicación por el CGCOB la documentación elaborada será estrictamente CONFIDENCIAL y llevará grabada la categoría de "CONFIDENCIAL" en su archivo.

DOCUMENTACION

De su nomenclatura

Los documentos elaborados por las comisiones llevarán: CODIGO DE LA COMISION-NUMDOC-AÑO-MES-DIA (DE SU APROBACIÓN POR LA Comisión).

Los documentos publicados o emitidos desde el CGCOB provenientes de las Comisiones llevarán CGCOB-CODIGO COMISION-NUMDOC- (FECHA DE EMISION DEL CGCOB).

ANEXO 1

FICHA ASUNTO COMISIÓN			
COMISIÓN:			
Subcomisión (si procede):			
Presidente		Fecha	
Descripción			
1. TEMA Y NOMBRE DEL ASUNTO	Temática: Nombre del Asunto:		
2. OTRO/S RESPONSABLE/S (en el caso de subcomisiones)	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellidos: • • 		
3. BREVE DESCRIPCIÓN	Origen del Asunto: Contenidos más importantes:		

4. OBJETIVOS	GENERALES
	CONCRETOS
	Normativa afecta:

<p>5. FECHAS Y DURACIÓN DEL ASUNTO (previsión)</p>	
<p>6. GESTIONES A REALIZAR (previsión)</p>	<p>Sector Público:</p> <p>Sector Privado:</p> <p>Otros:</p> <p>Expertos del sector:</p>

7. CONTENIDOS QUE SE VAN A TRATAR	Competenciales: Otros:
8. TEMAS QUE PUEDEN SER MAS CONFLICTIVOS SOBRE LOS QUE SE PREVÉ QUE NO EXISTAN SUFICIENTES CONSENSOS	
9.OBSERVACIONES	

Fdo.: El presidente de la Comisión

Fecha:

ANEXO 2

FICHA APORTACIÓN			
COMISIÓN:			
Subcomisión (si procede):			
Miembro:		Fecha	
Descripción			
1. TEMA Y NOMBRE DEL ASUNTO	Temática: Nombre del Asunto:		
2. APORTACIÓN			

3. JUSTIFICACIÓN

Normativa afecta en su caso:

4.OBSERVACIONES	
------------------------	--

Fdo.: Miembro de la comisión

Fecha: