

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PARA LA PROMOCIÓN INTEGRAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL PUEBLO GITANO EN EL PAÍS VASCO Y ORGANOS INTERNOS

CAPITULO I. EL PLENO

I. Creación y composición del Pleno

El Pleno es el órgano supremo de decisión y formación de la voluntad del Consejo como órgano formal y paritario, estará compuesto por 32 miembros constituidos por la o el Presidente, 30 vocales, y la o el Secretario que tendrá voz pero no voto.

En la composición del Pleno del Consejo se debe fomentar, en la medida que sea posible, que los o las vocales que representen, tanto a las Administraciones Públicas como a las asociaciones gitanas y progitanas, sean paritariamente hombres y mujeres.

II. Fines y funciones

El Pleno asume íntegramente las siguientes funciones que corresponden al Consejo para la promoción integral y participación social del Pueblo Gitano:

- 1) Asesorar a las diferentes Administraciones del País Vasco sobre medidas para la promoción integral de la población gitana en la Comunidad Autónoma del País Vasco, garantizando el respeto al ejercicio legítimo por las otras Administraciones de sus competencias.
- 2) Promover la comunicación y el intercambio de opiniones e información entre la población gitana y la sociedad en general.
- 3) Canalizar las peticiones y propuestas de las organizaciones sociales, cuya actividad tenga relación con el pueblo gitano y/o con la superación de desigualdades, con vistas a facilitar la convivencia y cohesión social entre la ciudadanía gitana y la sociedad en general y favorecer la convivencia.
- 4) Recabar información sobre normativa, programas y actividades que lleven a cabo las distintas Administraciones Públicas Vascas respecto al pueblo gitano y colaborar en el seguimiento y desarrollo de las mismas, ampliando dicha información a normativas y actividades de otras Comunidades Autónomas y de la Comunidad Internacional, garantizando el respeto al ejercicio legítimo por estas otras Administraciones de sus competencias.
- 5) Formular propuestas y recomendaciones a las Administraciones Públicas tendentes a conseguir la promoción integral de la población gitana, e igualmente, formular propuestas y recomendaciones a la población gitana y sus organizaciones para facilitar su relación y coordinación con los diferentes agentes y Administraciones Públicas.

- 6) Propiciar estudios o iniciativas sobre proyectos y programas relacionados con la promoción integral de la ciudadanía gitana e impulsar iniciativas de sensibilización respecto a la convivencia con el pueblo gitano.
- 7) Coordinarse y en su caso, colaborar con otros Consejos similares e Instituciones que trabajen en la defensa de los Derechos Humanos.
- 8) Proponer medidas para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emanadas de organismos supranacionales en materia de promoción integral de ciudadanas y ciudadanos gitanas.
- 9) Cuantas otras funciones le atribuya o resulten de la aplicación del Plan Vasco de Promoción Integral del Pueblo Gitano o le sean encomendadas por las Instituciones y Administraciones Vascas a fin de favorecer la misma.

III. Frecuencia de las sesiones

El Pleno del Consejo celebrará, al menos dos sesiones plenarias ordinarias con carácter anual, cuya convocatoria será realizada por la Presidencia, quien podrá convocar, asimismo, cuando lo estime justificado o cuando así lo solicite un tercio de las y los miembros del Pleno del Consejo, la celebración de sesiones extraordinarias

IV. Convocatoria

- 1) El Presidente o Presidenta será quien convoque cada sesión del Pleno.
- 2) La convocatoria se enviará por escrito con una antelación mínima de diez días naturales, y habrá de indicar el lugar, la fecha y la hora de la reunión, y el Orden del Día provisional, y se acompañará de la documentación sobre los asuntos a tratar que resulte necesaria conocer de antemano.
- 3) Si se reúnen todas las personas que forman el Pleno, y así lo deciden por unanimidad, se dará por válida la sesión aunque no se haya cumplido alguno de los requisitos señalados de plazo, envío de documentación, etc.

V. Orden del día

- 1) El Presidente o Presidenta será quien fije el Orden del día de las reuniones ordinarias. Para ello habrá de tener en cuenta las sugerencias de las y los vocales formuladas con al menos 48 horas de antelación.
- 2) En las sesiones extraordinarias el orden del día deberá integrar la totalidad de los asuntos presentados por quien haya instado dicha sesión.

VI. Quórum

- 1) Las reuniones del Pleno se mantendrán en 1ª convocatoria siempre que acudan a la convocatoria al menos la mitad de las y los miembros del Consejo.
- 2) Transcurridos quince minutos de la hora señalada para el inicio de la reunión, se mantendrá la reunión en 2ª convocatoria siempre que estén presentes al menos un

tercio de las y los miembros del Consejo salvo que las personas presentes acuerden por unanimidad suspender la reunión.

VII. Adopción de acuerdos

- 1) Los acuerdos del Pleno se adoptarán por el voto favorable de la mayoría simple de las y los vocales. En caso de empate, decide el voto de calidad de la o el Presidente.
- 2) No se podrán tomar acuerdos válidos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes más de la mitad de las y los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia por el voto favorable todos y todas las presentes.
- 3) Las y los miembros del Pleno podrán hacer constar en acta los motivos que justifican el sentido de sus votos.

VIII. Acta de las sesiones

- 1) De cada sesión de Pleno se levantará Acta, bajo la fe de la o el Secretario, y en la que figurará el visto bueno de la o el Presidente. Este Acta habrá de recoger al menos los siguientes contenidos:
 - Nombre y apellidos de las personas asistentes, de las ausentes que se hayan excusado y de las que falten sin excusar su ausencia.
 - Lugar, día y hora de inicio y fin de la reunión.
 - Carácter ordinario o extraordinario y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
 - Orden del día de la sesión.
 - Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.
 - Propuestas sometidas a votación por el o la Presidenta.
 - Contenido de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones si las hubiera.
 - En su caso, las justificaciones que las personas miembros del Pleno hayan dado sobre el sentido de su voto si quieren que conste así.
- 2) En el plazo de diez días desde la celebración de la reunión se remitirá a cada miembro del Pleno un Acta provisional, y nuevamente se enviará con la convocatoria de la sesión siguiente. El Acta de cada sesión se aprobará al comienzo de dicha reunión siguiente, incorporándose las rectificaciones correspondientes si las hubiera.

CAPITULO II. LA COMISIÓN PERMANENTE

IX. Creación y composición de la Comisión Permanente

El Pleno del Consejo constituirá una Comisión Permanente con carácter delegado. La Comisión Permanente estará compuesta por un máximo de catorce personas, entre quienes estarán las y los coordinadores de las distintas Comisiones de Trabajo que se establezcan. La composición de la Comisión Permanente será paritaria, con igual número de representantes de la Administración y de las Entidades Sociales que sean vocales del Consejo.

X. Fines y funciones

Corresponden a la Comisión Permanente las siguientes funciones:

- 1) Impulsar el trabajo de las Comisiones de Trabajo.
- 2) Proponer al Pleno las funciones de las Comisiones de Trabajo.
- 3) Proponer al Pleno la creación de nuevas Comisiones de Trabajo.
- 4) Informar al Pleno del Consejo de los trabajos y propuestas de las Comisiones de Trabajo.
- 5) Cuantas funciones le asigne el Pleno del Consejo.

XI. Frecuencia de las sesiones

- 1) La Comisión Permanente se reunirá con la frecuencia que las personas que las forman crean necesaria para cumplir con los objetivos y plazos que les hayan sido planteados desde el Consejo.

XII. Convocatoria

- 1) El Presidente o Presidenta será quien convoque cada sesión de la Comisión Permanente.
- 2) La convocatoria se enviará por escrito con una antelación mínima de diez días naturales, y habrá de indicar el lugar, la fecha y la hora de la reunión, y el Orden del Día provisional, y se acompañará de la documentación sobre los asuntos a tratar que resulte necesaria conocer de antemano.
- 3) Si se reúnen todas las personas que forman la Comisión Permanente, y así lo deciden por unanimidad, se dará por válida la sesión aunque no se haya cumplido alguno de los requisitos señalados de plazo, envío de documentación, etc.

XIII. Orden del día

- 1) El Presidente o Presidenta será quien fije el Orden del día de las reuniones ordinarias. Para ello habrá de tener en cuenta las sugerencias de las y los vocales formuladas con al menos 48 horas de antelación.
- 2) Se reservará siempre la posibilidad de incorporar un turno de ruegos y preguntas al final de todas y cada una de las reuniones.

XIV. Quórum

- 1) Las reuniones de la Comisión Permanente se mantendrán en 1ª convocatoria siempre que acudan a la convocatoria al menos la mitad de las y los miembros de la Comisión.
- 2) Transcurridos quince minutos de la hora señalada para el inicio de la reunión, se mantendrá la reunión en 2ª convocatoria siempre que estén presentes al menos un tercio de las y los miembros de la Comisión salvo que las personas presentes acuerden por unanimidad suspender la reunión.

XV. Adopción de acuerdos

- 1) Los acuerdos de la Comisión Permanente se adoptarán por el voto favorable de la mayoría simple de las y los vocales. En caso de empate, decide el voto de calidad de la o el Presidente.
- 2) No se podrán tomar acuerdos válidos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes más de la mitad de las y los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable todos y todas las presentes.
- 3) Las y los miembros de la Comisión Permanente podrán hacer constar en acta los motivos que justifican el sentido de sus votos.

XVI. Acta de las sesiones

- 1) De cada sesión de Comisión Permanente se levantará Acta, bajo la fe de la o el Secretario, y en la que figurará el visto bueno de la o el Presidente. Este Acta habrá de recoger al menos los siguientes contenidos:
 - Nombre y apellidos de las personas asistentes, de las ausentes que se hayan excusado y de las que falten sin excusar su ausencia.
 - Lugar, día y hora de inicio y fin de la reunión.
 - Carácter ordinario o extraordinario y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
 - Orden del día de la sesión.
 - Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.
 - Propuestas sometidas a votación por el o la Presidenta.

- Contenido de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones si las hubiera.
 - En su caso, las justificaciones que las personas miembros del Pleno hayan dado sobre el sentido de su voto si quieren que conste así.
- 2) En el plazo de diez días desde la celebración de la reunión se remitirá a cada miembro de la Comisión Permanente un Acta provisional, y nuevamente se enviará con la convocatoria de la sesión siguiente. El Acta de cada sesión se aprobará al comienzo de dicha reunión siguiente, incorporándose las rectificaciones correspondientes si las hubiera.

CAPITULO III. COMISIONES DE TRABAJO

XVII. Creación y composición de las Comisiones de Trabajo

- 1) La Comisión Permanente será la encargada de proponer al Pleno del Consejo la creación de las Comisiones de Trabajo, sus objetivos y sus funciones. En función de los objetivos marcados propondrá la composición de las Comisiones, y una vez alcanzados dichos objetivos planteará su disolución al Pleno del Consejo.
- 2) La Comisión Permanente habrá de informar en cada una de las reuniones del Pleno del Consejo sobre la composición actualizada, y los trabajos y propuestas realizadas desde la última reunión por las Comisiones de Trabajo.
- 3) Podrán ser miembros de las Comisiones de Trabajo:
 - Los Departamentos del Gobierno y otras Instituciones y entidades que formen parte del Pleno del Consejo, pudiendo designar para ello a las mismas personas que los representan en el Consejo o a otras que determinen para la ocasión.
 - Otras personas o entidades que sin formar parte del Consejo, sean tenidas por expertos en la materia correspondiente y cuya participación en esa condición de expertos sea así aceptada por la Comisión Permanente.
 - Puntualmente podrán tomar parte otras personas cuyas aportaciones, a título individual o en representación de alguna entidad o institución, puedan ser consideradas de interés siempre que así lo acuerde la propia Comisión de Trabajo.
- 4) Las personas miembros de las Comisiones no ostentarán representación ponderada o similar por territorio, o por sector, institución o colectivo alguno.
- 5) Las Instituciones y otras organizaciones y asociaciones podrán formar parte de una o varias Comisiones de Trabajo siempre que el objeto de tales Comisiones guarde relación con su actividad y aunque el objeto de la entidad no sea exclusivamente éste.
- 6) Las Comisiones de Trabajo podrán ser creadas de modo permanente o temporal en función del objetivo o tarea que les sea asignada por el Pleno del Consejo o, si es el caso, por el Plan Vasco para la promoción integral y participación social del Pueblo Gitano.
- 7) Cada Comisión de Trabajo estará compuesta como máximo por catorce personas.
- 8) Cada Comisión de Trabajo nombrará un Coordinador o Coordinadora que tendrá como responsabilidades principales:
 - la de representar a la Comisión de Trabajo en la Comisión Permanente y trasladar ante ella las conclusiones y propuestas de la Comisión de Trabajo, y
 - la de animar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Trabajo, preparando el orden del día, convocando a las y los miembros de la Comisión, guiando el desarrollo de las sesiones, etc.

Dicho coordinador o coordinadora contará con la colaboración de una o un miembro de la Secretaría Técnica del Consejo para el desempeño de las funciones de Secretario o Secretaria de la Comisión de Trabajo.

XVIII. Fines y funciones

Las Comisiones de Trabajo se plantean con la misma función asesora que tiene el propio Consejo, si bien centrada en una materia específica. Para realizar esta labor de asesoramiento se entiende que las Comisiones habrán de ocuparse de:

- 1) Analizar y debatir los asuntos relacionados con el ámbito específico de que se ocupe cada Comisión.
- 2) Recoger, estudiar y poner a disposición del Consejo, o cualquiera de sus órganos, la información, sugerencias y propuestas relacionadas con el ámbito de que se trate con independencia de que dicha información sea facilitada o provenga de integrantes del Consejo o de fuentes ajenas al mismo.
- 3) Trasladar al Pleno del Consejo, a través de la Comisión Permanente, criterios, normas o medidas que deberían tomarse en el área en que trabajen.
- 4) Confeccionar informes, por iniciativa propia o a instancia del Pleno o de la Comisión Permanente, sobre su materia de trabajo.
- 5) Estudiar y dar su parecer sobre las consultas o informes que le sean remitidos por el Pleno del Consejo u otros órganos del Consejo en relación con su ámbito de actuación.
- 6) Cuantas funciones le asigne el Pleno del Consejo.

XIX. Frecuencia de las sesiones

- 1) Las Comisiones de Trabajo se reunirán con la frecuencia que las personas que las forman crean necesaria para cumplir con los objetivos y plazos que les hayan sido planteados desde el Consejo.

XX. Convocatoria

- 1) El Coordinador o Coordinadora será quien convoque cada sesión de las Comisiones de Trabajo a través de la Secretaría del Consejo.
- 2) La convocatoria se enviará por escrito con una antelación mínima de diez días naturales, y habrá de indicar el lugar, la fecha y la hora de la reunión, y el Orden del Día provisional, y se acompañará de la documentación sobre los asuntos a tratar que resulte necesaria conocer de antemano.
- 3) Si se reúnen todas las personas que forman una Comisión de Trabajo, y así lo deciden por unanimidad, se dará por válida la sesión aunque no se haya cumplido alguno de los requisitos señalados de plazo, envío de documentación, etc.

XXI. Orden del día

- 1) El Coordinador o Coordinadora será quien redacte el Orden del día de las reuniones. Para ello habrá de tener en cuenta las sugerencias de las y los miembros de la Comisión siempre que le hayan sido comunicadas con la antelación que se acuerde en la propia Comisión.
- 2) Se reservará siempre la posibilidad de incorporar un turno de ruegos y preguntas al final de todas y cada una de las reuniones.

XXII. Quórum

- 1) Las reuniones de las Comisiones de Trabajo se mantendrán en 1ª convocatoria siempre que acudan a la convocatoria al menos la mitad de las y los miembros de la Comisión.
- 2) Transcurridos quince minutos de la hora señalada para el inicio de la reunión, se mantendrá la reunión en 2ª convocatoria siempre que estén presentes al menos un tercio de las y los miembros de la Comisión salvo que las personas presentes acuerden por unanimidad suspender la reunión.

XXIII. Adopción de acuerdos

- 1) Los acuerdos de las Comisiones de Trabajo se adoptarán por el voto favorable de la mayoría simple de las y los miembros de la Comisión. No obstante, teniendo en cuenta que las Comisiones de Trabajo han de valorar y posicionarse sobre los temas que les competen, pero no necesariamente tomar decisiones sobre ellos, cabrá la posibilidad tanto de que existan acuerdos como desacuerdos en su seno, si bien se aspira a mantener un espíritu de consenso.
- 2) De los acuerdos adoptados, en caso de haberlos, se dará conocimiento a la Comisión Permanente del Consejo a través del correspondiente Acta.
- 3) Igualmente, las discrepancias o desacuerdos, en caso de haberlos, se trasladarán a la Comisión Permanente dejando constancia en el acta de las personas que los plantean y las razones para ello.

XXIV. Acta de las sesiones

- 1) De cada sesión de las Comisiones de Trabajo se levantará su Acta correspondiente por parte de quien actúe como Secretario o Secretaria de la Comisión. Este Acta habrá de recoger al menos los siguientes contenidos:
 - Nombre y apellidos de las personas asistentes, de las ausentes que se hayan excusado y de las que falten sin excusar su ausencia.
 - Lugar, día y hora de inicio y fin de la reunión.
 - Si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
 - Orden del día de la sesión.
 - Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.
 - Propuestas sometidas a votación por el Coordinador o Coordinadora.

- Contenido de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones si las hubiera.
 - En su caso, las justificaciones que las personas miembros de la Comisión hayan dado sobre el sentido de su voto si quieren que conste así.
- 2) En el plazo de diez días desde la celebración de la reunión se remitirá a cada miembro de la Comisión un Acta provisional, y nuevamente se enviará con la convocatoria de la sesión siguiente. El Acta de cada sesión se aprobará al comienzo de dicha reunión siguiente, incorporándose las rectificaciones correspondientes si las hubiera.

CAPITULO IV. PRESIDENCIA

XXV. Presidencia

La Presidencia del Consejo para la promoción integral y participación social del Pueblo Gitano corresponderá al Consejero o Consejera del Departamento competente en la materia de asuntos sociales

Corresponden al Presidente o Presidenta del Consejo para la promoción integral y participación social del Pueblo Gitano las siguientes atribuciones:

- 1) Ostentar la representación del Consejo, actuando como portavoz del mismo.
- 2) Realizar la convocatoria de sesiones ordinarias v extraordinarias, así como la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de las y los vocales formuladas con al menos 48 horas de antelación, tal y como establece el artículo 24.1 a) de la Ley 30/1992.
- 3) Presidir y levantar las sesiones, así como moderar el desarrollo de los debates.
- 4) Dirimir la votación en caso de empate.
- 5) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
- 6) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 289-2003 de 25 de noviembre.
- 7) Trasladar los acuerdos del Consejo a las Organizaciones e Instituciones que se estimen convenientes.
- 8) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente o Presidenta de un órgano colegiado.

CAPITULO V. VICEPRESIDENCIA

XXVI. Vicepresidencia

- 1) La Vicepresidencia del Consejo para la promoción integral y participación social del Pueblo Gitano será desempeñada por quien resulte de la elección entre los miembros representantes de las organizaciones sociales.
- 2) Tendrá delegadas aquellas funciones de la presidencia que se determinen reglamentariamente.
- 3) En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente, y en su defecto, por el miembro del Consejo de mayor edad de entre sus componentes.

CAPITULO VI. DIETAS

XXVII. Dietas

- 1) La concurrencia a las reuniones del Consejo para la promoción integral y participación social del Pueblo Gitano en el País Vasco y sus Comisiones Permanente y de Trabajo dará derecho a percibir una compensación económica de asistencia en la cuantía determinada por el Decreto 16/1993, de 2 de febrero.
- 2) La asistencia se devengará por cada sesión. A efectos de su percepción, el Secretario o Secretaria del Consejo certificará el número concreto de asistencias que corresponde a cada uno de sus miembros.
- 3) La compensación económica que, en su caso, se devengue en concepto de asistencia, será compatible con las indemnizaciones correspondientes a los desplazamientos que pueda originar la concurrencia a las sesiones que se celebren. Estas indemnizaciones se percibirán en las condiciones y con el límite de cuantías previstas con carácter general en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero y sus posteriores modificaciones.
- 4) En ningún caso se devengarán asistencias cuando la pertenencia o participación en el Consejo y sus Comisiones esté determinada por el cargo o el puesto de trabajo que se ocupe en la Administración Pública.
- 5) En el caso de las asociaciones de participación social, la compensación económica que, en su caso, se devengue en concepto de asistencia en su nombre y representación a las reuniones del Consejo y sus órganos vendrá determinada por el número de personas efectivamente designadas para ello, con independencia de que ocasionalmente puedan ser acompañadas por otras personas.