

A dark blue vertical bar is on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar.

Reglamento de funcionamiento de los grupos de trabajo y comisiones de CERMIN

Aprobado en Asamblea del 22 de junio de 2022

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO/COMISIONES DE TRABAJO

Corresponde al Comité Ejecutivo la competencia de crear Comisiones de Trabajo, según el artículo 38 de los Estatutos de CERMIN: “La creación de comisiones de trabajo para la preparación, estudio y análisis de determinadas materias”. Si bien, se usan de forma indistinta para referirse a las comisiones el término “grupos de trabajo” por lo que el documento presente cuando se refiera a “grupos de trabajo” se entenderán “comisiones”.

Los grupos de trabajo de CERMIN se crean para dar respuesta a la misión y fines de CERMIN. Así mismo, se crean de forma más o menos permanente y con el fin de tratar un área concreta en relación a las personas con discapacidad, sus familias y el Tercer Sector. Así mismo, son espacios de reflexión, información y consenso del posicionamiento de CERMIN y deberán crear informes, documentación y propuestas.

Es importante recordar que el trabajo de las Comisiones y Grupos no se restringe exclusivamente a asistir a las reuniones de las mismas. La mayor parte del trabajo de las se produce entre reuniones donde se participará en el grupo cuando se solicite.

Las comisiones y/o grupos de trabajo podrán ser permanentes o “ad hoc” para un tema en concreto.

Composición

Los grupos de trabajo están formados por representantes y técnicos/as de las entidades socias y entidades que formen parte de las federaciones de CERMIN. La participación en los grupos es libre y se puede entrar a formar parte en cualquier momento. La participación deberá ser informada por parte de la entidad socia a la persona coordinadora del Grupo a través de la oficina técnica, dando como información el nombre y apellidos de la persona participante y sus datos de contacto.

La persona coordinadora podrá invitar, cuando lo considere oportuno, a alguna persona experta a la reunión, que tenga conexión o pueda hacer aportaciones útiles a los asuntos que vayan a ser tratados. Se exigirá a la persona asistente confidencialidad del contenido de la reunión, cumplir con el Código Ético de CERMIN y cualquier otro reglamento de la entidad. Además no podrá hacer uso de la documentación o información vertida o desarrollada.

Los grupos de trabajo serán asistidos por personal de la oficina técnica de CERMIN, que serán las personas encargadas de recabar datos, disponer al grupo de la documentación, ejecutar las acciones que se encomienden, etc.

Elección de persona Coordinadora

La elección de la persona Coordinadora del Grupo de Trabajo será elegida a propuesta del grupo y entre las personas de las entidades que conforman CERMIN y que integran el grupo de trabajo. El coordinador formará parte del grupo como coordinador mientras dure el mandato del Comité Ejecutivo.

La elección surgida en el Grupo de Trabajo será elevada a la Comisión Permanente y Comité Ejecutivo para su aprobación.

Son funciones de la persona Coordinadora:

Entre las funciones que tiene la persona coordinadora son:

- Coordinación con la oficina para la convocatoria del grupo de trabajo
- Dirigir y dinamizar las reuniones
- Seguimiento de la ejecución de los acuerdos tomados
- Informar en el Comité Ejecutivo de las actividades realizadas. En caso en que el Coordinador no forme parte del Comité deberá trasladar la información previamente, a un representante en el Comité o a oficina técnica.
- Asistir a reuniones externas donde se traten temas relacionados con el grupo de trabajo en cuestión.
- Podrá representar a CERMIN en órganos externos, tanto formales como informales, previo acuerdo del Comité Ejecutivo.
- Cualquier otra función que esté relacionada con el grupo de trabajo.

Convocatoria

A instancias de la persona Coordinadora se realizará la convocatoria a todas las personas que componen el grupo de trabajo o comisión.

Con carácter general la convocatoria deberá enviarse con al menos 7 días de antelación, a no ser que existan razones justificadas de reunión urgente.

La convocatoria se realizará prioritariamente por correo electrónico y la celebración podrá ser de forma presencial u online.

La convocatoria debe incluir: día, hora, lugar, puntos a tratar y documentación de soporte.

Las personas componentes del grupo podrán pedir que se añadan más puntos.

Periodicidad de las reuniones

Depende del grupo de trabajo

Adopción de acuerdos

Se adoptarán los acuerdos por consenso o por mayoría de las entidades representadas y se trasladarán en acta. Los acuerdos serán trasladados a Comisión Permanente. Si algún acuerdo no está en coherencia con las líneas generales de CERMIN, éste deberá ser trasladado a Comité Ejecutivo. (el responsable último siempre es el comité ejecutivo). Los acuerdos adoptados en los grupos de trabajo o comisiones no son vinculantes.

Deber de asistencia

El compromiso de las personas y entidades que forman parte de los grupos es el de asistir y participar en los grupos de trabajo (ya sea asistiendo a reuniones, participando cuando se solicita, etc.)

La inasistencia reiterada y consecutiva sin causa justificada a las sesiones por más de dos convocatorias consecutivas, el Coordinador deberá recordarle que si no asiste será relegada del grupo de trabajo o comisión. En caso de mantenerse esta situación se procederá a notificar su baja en el grupo.

Estructura de las reuniones

- La duración será de máximo de 2 horas, respetando la hora de inicio y fin. En caso de previsión de una duración superior se avisará lo más brevemente posible.
- La frecuencia de las reuniones la establecerá cada grupo
- Los componentes del grupo deberán confirmar su asistencia o comunicar su imposibilidad de asistir con la mayor brevedad posible

Recogida de actas

Será a cargo de la persona de oficina de Cermin o, en su ausencia, en quien la persona Coordinadora delegue.

De manera general, en el plazo de una semana será enviado el acta a los miembros del grupo de trabajo, previa revisión de la persona coordinadora.

El acta será enviada a las personas asistentes a la reunión y a las personas que hayan excusado asistencia previamente.