

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CONSORCI
PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA**

TÍTOL PRIMER:	Naturalesa jurídica i funcions
TÍTOL SEGON:	Estructura orgànica i funcional
Capítol I:	Disposicions generals
Capítol II:	Membres i estructura
Capítol III:	Funcions
TÍTOL TERCER:	Normes de funcionament del Consell General i del Comitè Executiu
Capítol I:	De les sessions
Capítol II:	De la convocatòria
Capítol III:	De la constitució
Capítol IV:	Del desenvolupament de les sessions i de l'adopció d'acords
Capítol V:	De les actes
TÍTOL QUART:	Règim jurídic i econòmic
Capítol I:	Recursos
Capítol II:	Pressupost, Règim de fiscalització i de contractació
Capítol III:	Règim de reclamacions i impugnacions

Disposicions finals

TÍTOL PRIMER - NATURALES JA JURÍDICA I FUNCIONS

Article 1 - Naturales JA jurídica

El Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya és una entitat de dret públic, de caràcter associatiu, voluntari i indefinit, dotat de personalitat jurídica plena i independent de la dels seus membres, amb plena capacitat jurídica per al compliment dels seus objectius, esta sotmès a l'ordenament jurídic públic i es regirà pels seus Estatuts, pel present Reglament i les normes de funcionament intern, i per les disposicions que li siguin d'aplicació.

Constitueixen el Consorci, la Generalitat de Catalunya representada pel Departament de Treball i Indústria, les organitzacions empresarials i les organitzacions sindicals que tenen la consideració de més representatives en l'àmbit de Catalunya.

Article 2 - Finalitat

El Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya té encomanada la definició de la formació professional contínua en l'àmbit de Catalunya, així com la gestió i execució dels programes de la formació professional contínua i, el seguiment i control de les accions formatives que es duguin a terme a Catalunya.

Article 3 - Objectius

El Consorci té els següents objectius:

- Desenvolupar la formació professional contínua com a instrument essencial per garantir la formació al llarg de la vida, l'adaptació dels treballadors/ores i de la capacitat professional dels treballadors/ores en supòsits de canvis i mutacions dels processos productius, en el marc de l'estratègia europea d'ocupació.
- Garantir l'exercici efectiu de la competència de la Generalitat de Catalunya, pel que fa a l'organització i gestió de la formació professional contínua, amb independència de la forma de finançament o de l'origen dels fons.
- Garantir la participació dels agents socials més representatius en l'àmbit de Catalunya en el desenvolupament del subsistema de formació professional contínua.
- Impulsar i difondre entre els empresaris/àries i treballadors/ores la formació professional contínua al conjunt del territori català.
- Vetllar per què els criteris de prioritat i orientatius que s'estableixin en la determinació dels col·lectius destinataris i en la fixació de les iniciatives

específiques de formació professional contínua a desenvolupar al nostre àmbit respectin el teixit empresarial i laboral existent a Catalunya.

- Ajustar la programació d'oferta de formació professional contínua a les mesures fixades pel Pla General d'Ocupació de Catalunya, a les orientacions establertes pel Pla general de la Formació Professional de Catalunya i a les prioritats consensuades pels agents socials amb les comissions paritàries sectorials.
- Garantir l'assoliment dels objectius estratègics de caràcter sectorial i d'equilibri territorial que s'estableixin, com a factors de competitivitat i ocupabilitat.
- Assolir el màxim protagonisme d'empresaris/àries i treballadors/ores en la definició de les necessitats formatives específiques i l'estratègia de formació envers la seva competitivitat.
- Gestionar els recursos que es destinin a la formació professional contínua amb l'objectiu d'afavorir la màxima eficàcia i aproximació a les necessitats reals del teixit productiu català i d'ocupabilitat dels treballadors/ores.
- Promoure la participació de la representació legal dels treballadors/ores en el procés de detecció de les necessitats formatives al si de l'empresa.
- Exercir d'òrgan de referència en temes de formació professional contínua, respecte d'altres òrgans similars d'àmbit autonòmic, estatal i internacional.
- Qualsevol altre que es desprengui de les finalitat i funcions del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

TÍTOL SEGON - ESTRUCTURA ORGÀNICA I FUNCIONAL

Capítol I - Disposicions generals

Article 4 - Òrgans del Consorci i Estructura Organitzativa

1. El Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya està format pels següents òrgans:
 - a) La Presidència del Consorci i del Consell General
 - b) El Consell General
 - c) El Comitè Executiu
 - d) La Direcció del Consorci
2. D'acord amb els estatuts, són també òrgans del Consorci : La presidència del Comitè Executiu i la Secretaria.
3. El/la Secretari/ària comptarà amb el personal de suport necessari per a l'exercici de

les seves funcions.

4. El Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya s'organitzarà en tres àrees funcionals d'actuació que dependran del director/a del Consorci:
 - a) Àrea de d'Administració i Serveis Generals.
 - b) Àrea de Gestió de Programes de Formació.
 - c) Àrea d'Avaluació i de Justificació de Recursos.
5. Per a l'estudi de qüestions concretes es podran crear Comissions Tècniques, Ponències i Grups de Treball.
6. Així mateix, i per tal de conèixer les necessitats formatives específiques dels àmbits sectorials, es relacionarà amb les Comissions paritàries sectorials que les organitzacions empresarials i sindicals determinin per a la formació sectorial a desenvolupar a Catalunya.

Capítol II - Membres i estructura

Article 5 - La Presidència

La presidència del Consorci exerceix la representació institucional de l'organisme i presideix el Consell General.

Article 6 - El Consell General

El Consell General és l'òrgan superior del Consorci, al qual correspon l'actuació de totes les competències atribuïdes a aquest.

El Consell General té la composició següent:

- a) El/la president/a que serà nomenat pel Govern de la Generalitat de Catalunya.
- b) Nou vocals en representació del Departament de Treball i Indústria.
- c) Deu vocals proposats per les organitzacions sindicals que tenen la consideració de més representatives en l'àmbit de Catalunya.
- d) Deu vocals proposats per les organitzacions empresarials que tenen la consideració de més representatives en l'àmbit de Catalunya.

Els membres del Consell General que ocupen les vocalies com a titulars són nomenats i separats lliurement per les entitats a qui representen. El nomenament dels vocals es fa per un període màxim de quatre anys, sens perjudici que puguin ser reelegits per altres períodes successius.

Les entitats representades en el Consell General designaran el mateix nombre de suplents que de titulars. Les designacions dels suplents es faran seguint el que s'estableix a l'apartat anterior.

Article 7 - El Comitè Executiu

1. El Comitè Executiu tindrà la composició següent:
 - a) El/la president/a, que serà el/la director/a del Servei d'Ocupació de Catalunya.
 - b) Tres vocals en representació del Departament de Treball i Indústria.
 - c) Quatre vocals proposats per les organitzacions sindicals que tenen la consideració de més representatives en l'àmbit de Catalunya.
 - d) Quatre vocals proposats per les organitzacions empresarials que tenen la consideració de més representatives en l'àmbit de Catalunya.
2. Els membres que ocupin les vocalies com a titulars del Comitè Executiu hauran de ser designats d'entre els membres titulars integrants del Consell General.
3. Els membres que ocupin les vocalies són nomenats i separats pel Consell General, a proposta de cada organització o entitat que hi té representació. El nomenament dels vocals es fa per un període màxim de quatre anys, sens perjudici que puguin ser reelegits per altres períodes successius.
4. Les entitats representades en el Comitè Executiu designaran el mateix nombre de suplents que de titulars. Les designacions dels suplents es faran seguint el que s'estableix a l'apartat anterior.
5. El/la director/a del Consorci assistirà a les reunions del Comitè Executiu amb veu però sense vot.

En les reunions del Comitè Executiu, totes les representacions poden ser assistides per un assessor en funció de la matèria a tractar.

Article 8 - La Presidència del Comitè Executiu

El/la president/a del Comitè Executiu del Consorci és el/la director/a del Servei d'Ocupació de Catalunya

Article 9 – La Direcció del Consorci

1. El/la director/a del Consorci és l'òrgan que exerceix la direcció administrativa i tècnica del Consorci i vetlla per què aquest actuï d'acord amb els principis de racionalitat, d'economia, transparència, eficàcia i eficiència.
2. El/la director/a del Consorci serà nomenat pel conseller de Treball i Indústria, havent estat escoltat el Comitè Executiu.

Article 10 – La Secretaria

1. El/la president/a del Consorci designarà, havent escoltat el Comitè Executiu, la persona que ocuparà la Secretaria que serà un tècnic o tècnica superior del Departament de Treball i Indústria, i que exercirà les funcions de secretari/ària del Consell General i del Comitè Executiu.
2. Formen la Secretaria, el secretari o la secretària i el personal necessari per exercir les funcions que li són encomanades.

Article 11 - Drets dels membres del Consell General i del Comitè Executiu

Els membres del Consell General i del Comitè Executiu tenen els següents drets:

- a) Disposar de la documentació i la informació de les qüestions tractades en les seves sessions i les comissions, ponències i grups de treball que es constitueixin.
- b) Disposar anticipadament de la convocatòria, l'ordre del dia i la documentació relativa als temes a tractar amb l'antelació prevista per a cada òrgan, així com l'acta de la sessió anterior.
- c) Formular precs i preguntes en i a qualsevol òrgan del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.
- d) Amb caràcter extraordinari, sol·licitar la convocatòria del Consell General i/o del Comitè Executiu, de conformitat amb el procediment previst en el present Reglament.
- e) Proposar que s'incloguin en l'ordre del dia, seguint el procediment establert, aquells assumptes que considerin procedents.
- f) Exercir el dret al vot.
- g) Formular, quan ho considerin adient, un vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.
- h) Percebre dietes i indemnitzacions per l'assistència a les reunions, d'acord amb la

normativa vigent.

Article 12 - Deures dels membres del Consell General i del Comitè Executiu

Els membres del Consell General i del Comitè Executiu tenen el deure d'assistència i participació a les reunions i actes propis del Consorci als quals estiguin adscrits, guardar reserva de les actuacions que tinguin el caràcter de reservades, així com, qualsevol altre deure que es desprengui dels Estatuts del Consorci i del present Reglament.

Article 13 - Pèrdua de la condició de membre del Consell General i del Comitè Executiu

1. La condició de membre del Consell General i del Comitè Executiu es perd per alguna de les següents causes:
 - a) Cessament i substitució acordada per la Institució que el/la va designar per ser nomenat o nomenada.
 - b) Cessament en el càrrec que comporta la seva designació com a membre.
 - c) Per decisió judicial ferma que comporti inhabilitació o suspensió per ocupar càrrecs públics.
 - d) Per renúncia.
2. En el supòsit b), la substitució serà automàtica en el moment en què sigui ocupat el càrrec que implica la designació.
3. En els supòsits a), c) i d), les institucions i entitats amb representació al Consell General i al Comitè Executiu han de designar el substitut o la substituta a la major brevetat.

Article 14 - Les Àrees d'Actuació

De la Direcció del Consorci depenen les següents àrees d'actuació:

- a) Àrea d'Administració i Serveis Generals: Correspon a aquesta Àrea la realització de les actuacions necessàries de suport per a garantir el bon funcionament, administratiu, tècnic i jurídic del Consorci.
- b) Àrea de Gestió de Programes de Formació: Correspon a aquesta Àrea la gestió dels diferents programes de formació contínua en els processos de proposta de programació de les accions, tramitació administrativa i seguiment. Així com, l'atenció i informació als usuaris/àries externs al Consorci en relació a les accions de formació i/o l'estat de les tramitacions administratives.

- c) Àrea d'Avaluació i Justificació de Recursos: Correspon a aquesta Àrea l'avaluació, el control i la supervisió de les accions de formació contínua "ex post" gestionades pel Consorci, així com, la justificació de recursos als corresponents organismes.

Article 15 - Les comissions paritàries sectorials

El Consorci, per tal de conèixer les necessitats formatives específiques dels àmbits sectorials, es relacionarà amb les comissions paritàries sectorials que les organitzacions empresarials i sindicals determinin.

Les comissions paritàries sectorials consensuaran les prioritats, en cada convocatòria, tenint en compte que les accions formatives en cada sector s'ajustin al Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya.

Capítol III - Funcions

Article 16 - Funcions del Consell General

El Consell General exercirà les funcions següents:

- a) Determinar les directrius d'actuació del Consorci, amb vista a la consecució de les seves finalitats i en el marc de la política de formació professional contínua del Departament de Treball i Indústria.
- b) L'aprovació del pressupost anual i les bases de la seva execució.
- c) L'aprovació dels comptes anuals del Consorci.
- d) L'aprovació del reglament i les normes de funcionament intern del Consorci.
- e) L'aprovació dels criteris d'acreditació dels centres de formació professional contínua.
- f) L'aprovació del Pla anual de seguiment i control de les accions formatives
- g) L'aprovació de l'informe anual i d'estadístiques sobre formació professional contínua a nivell de tot el territori de Catalunya.
- h) L'adopció de les propostes de bases i convocatòries en l'àmbit de la formació professional contínua per a la seva consideració i aprovació pel conseller de Treball i Indústria.
- i) Acordar la dissolució i la liquidació del Consorci, d'acord amb el que s'estableixen els seus Estatuts.

- j) Acordar les modificacions dels Estatuts del Consorci, d'acord amb el que s'estableixen en els seus Estatuts.

Article 17 - Funcions de la Presidència

A la Presidència del Consorci li corresponen les funcions següents:

- a) Exercir la representació institucional del Consorci i presidir el Consell General
- b) Disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, d'acord amb el que proposi el Comitè Executiu, i tenint en compte, si s'escau, les peticions dels altres membres formulades amb l'antelació suficient.
- c) Obrir, presidir les sessions, moderar el desenvolupament del debat i suspendre'l per causes justificades i, cloure les sessions.
- d) Visar les actes i els certificats dels acords del Consell General.
- e) Signar els convenis aprovats pel Comitè Executiu que s'hagin de formalitzar pel Consorci.
- f) Executar els acords del Consell General.
- g) Totes les altres que li atribueixi la normativa vigent sobre el funcionament dels òrgans col·legiats.

En cas d'absència, malaltia o per la concurrència de qualsevol altra causa legal, el Govern de la Generalitat de Catalunya designarà una persona que el substituirà.

Article 18 - Funcions del Comitè Executiu

Corresponen al Comitè Executiu les funcions següents:

- a) Dur a terme la gestió econòmica consegüent a l'aprovació del pressupost.
- b) Aprovar les modificacions pressupostàries, de conformitat amb allò que disposin les bases d'execució del pressupost.
- c) L'elaboració i l'elevació al Consell General per a la seva aprovació del projecte de pressupost i la seva liquidació, i els balanços i comptes corresponents.
- d) L'assignació dels recursos entre les diferents iniciatives de formació contínua.
- e) Definir les prioritats territorials transversals i no específiques.

- f) Definir les prioritats sectorials dins el seu àmbit, un cop escoltades les comissions paritàries sectorials.
- g) L'adopció dels acords definitius en relació amb l'assignació de recursos entre les diferents iniciatives de formació professional contínua, d'acord amb la normativa aplicable i la seva elevació al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- h) L'adopció dels acords definitius, en relació a la proposta d'aprovació de les sol·licituds i a les incidències que es presentin en la gestió de cada convocatòria i, la seva elevació al Servei d'Ocupació de Catalunya per tal que s'emeti la resolució que correspongui.
- i) L'adopció dels acords que corresponguin i la seva elevació al Servei d'Ocupació de Catalunya en el marc del sistema de formació professional contínua que s'estableixi per la normativa estatal i comunitària.
- j) Elaboració de les propostes de bases i convocatòries en l'àmbit de la formació professional contínua i la seva elevació al Consell General.
- k) L'adopció dels acords d'acreditació dels centres de formació professional contínua, en el marc dels criteris fixats pel Consell General.
- l) L'elaboració del projecte de reglament i les normes de funcionament intern del Consorci i la seva elevació al Consell General per a la seva aprovació.
- m) L'elaboració de l'informe anual i d'estadístiques sobre formació professional contínua en tot el territori de Catalunya i l'elevació al Consell General per a la seva aprovació.
- n) Donar compliment als acords del Consell General.
- o) Acordar les accions legals que corresponguin en defensa dels interessos i drets del Consorci en tota classe de procediments.
- p) L'aprovació de la plantilla i la relació de llocs de treball i les seves retribucions, així com les dietes que es puguin establir.
- q) Aprovar els convenis que s'hagin de formalitzar en el marc dels objectius del Consorci.
- r) Proposar al Consell General la deliberació de totes aquelles qüestions que afectin l'existència del Consorci i que es considerin d'especial transcendència per al compliment dels seus objectius.
- s) Exercir totes aquelles funcions de supervisió sobre l'estructura i funcionament oportunes per garantir la bona marxa del Consorci.
- t) Exercir totes les funcions que li siguin encomanades o delegades pel Consell General.

- u) Totes les funcions no atribuïdes expressament a altres òrgans del Consorci.

Article 19 - Funcions de la Presidència del Comitè Executiu

1. A la Presidència del Comitè Executiu li corresponen les funcions següents:
 - a) Convocar, presidir, suspendre i aixecar les sessions del Comitè Executiu, així com fixar l'ordre del dia.
 - b) Visar les actes i els certificats dels acords del Comitè Executiu.
 - c) Vetllar pel compliment dels acords adoptats pel Comitè Executiu.
 - d) Totes les altres que li atribueixi la normativa vigent sobre el funcionament dels òrgans col·legiats.
2. En cas d'absència, malaltia o per la concurrència de qualsevol altra causa legal, el Consell General designarà una persona que el substituirà d'entre els membres representants del Departament de Treball i Indústria.

Article 20 – Funcions de la Direcció del Consorci

Corresponen a la Direcció del Consorci les funcions següents:

- a) Ostentar la representació ordinària del Consorci.
- b) Exercir les funcions d'òrgan de contractació, direcció i gestió del personal propi o adscrit al Consorci.
- c) Exercir les funcions d'òrgan de contractació de subministraments i serveis generals del Consorci.
- d) Reconèixer drets, autoritzar, disposar, reconèixer despeses, ordenar pagaments i realitzar-ne el pagament material.
- e) Autoritzar la disposició de fons, amb la seva signatura i la del cap o la cap de l'Àrea d'Administració i Serveis Generals, de forma mancomunada.
- f) Administrar el patrimoni del Consorci, d'acord amb les directrius del Comitè Executiu.
- g) Vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions del Consorci.
- h) Coordinar totes les àrees d'actuació del Consorci.
- i) Establir un sistema d'informació a l'usuari eficaç i transparent.

- j) Vetllar per la millora i la qualitat dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques.
- k) Elaboració de les propostes d'acords i la seva elevació al Comitè Executiu en el marc del sistema de formació professional contínua de desenvolupament del que s'estableixi per la normativa estatal i comunitària.
- l) Gestionar les sol·licituds de formació professional contínua que es presentin, valorar-les tècnicament i realitzar la gestió pertinent així com l'elaboració de les propostes d'acords, en relació a les accions a desenvolupar i al seu finançament i la seva elevació al Comitè Executiu.
- m) La gestió de les sol·licituds d'acreditació dels centres de formació professional contínua que es presentin, l'elaboració de les propostes d'acords en relació amb aquestes i la seva elevació al Comitè Executiu.
- n) L'elaboració de les propostes d'acords en relació amb les incidències que es presentin en la gestió de les accions formatives i la seva elevació al Comitè Executiu.
- o) Notificació dels acords d'acreditació dels centres de formació professional contínua adoptats pel Comitè Executiu.
- p) El seguiment i el control de les accions formatives.
- q) Informar el Comitè Executiu del desenvolupament de les seves funcions i de tot el necessari per a l'adequat exercici d'aquestes, així com formular-li les propostes que consideri adequades per al bon funcionament del Consorci.
- r) Exercir la relació amb les comissions paritàries sectorials que les organitzacions sindicals i empresarials determinin.
- s) Exercir la coordinació amb l'Institut Català de les Qualificacions Professionals
- t) Totes les funcions que siguin inherents a la seva condició i qualsevol altra que li sigui expressament encomanada o delegada.

Article 21 - Funcions de la Secretaria

Corresponen a la Secretaria les funcions següents:

- a) Assistir, amb veu però sense vot, a les sessions del Consell General i del Comitè Executiu.
- b) Efectuar la convocatòria de les sessions del Consell General i del Comitè Executiu i les notificacions oportunes per ordre de la Presidència respectiva

- c) Estendre les actes de les sessions del Consell General i del Comitè Executiu, autoritzar-les amb la seva signatura i amb el vist-i-plau, de la Presidència o, si escau, de la persona que el substitueixi, i donar el curs corresponent als acords que s'adopten.
- d) Emetre certificació de les actes i els acords adoptats i altres documents confinats a la seva custòdia amb el vist-i-plau de la presidència del Consell General i del Comitè Executiu.
- e) Custodiar la documentació del Consorci i els llibres d'actes de les sessions del Consell General i del Comitè Executiu.
- f) Totes les funcions que siguin inherents a la seva condició i qualsevol altra que li sigui expressament encomanada o delegada pel director/a del Consorci.

En cas d'absència, malaltia o per la concurrència de qualsevol causa legal, El/la president/a del Consorci designarà, havent escoltat el Comitè Executiu, un substitut/a.

Article 22 - Funcions de l' Àrea d'administració i serveis generals.

Són funcions de l'Àrea d'Administració i Serveis Generals les següents:

- a) Realitzar les tasques necessàries per a la contractació i gestió dels recursos humans del Consorci.
- b) Elaborar el projecte de pressupost del Consorci i preparar la informació i documentació per al seu seguiment, balanç i fiscalització.
- c) Realitzar els procediments per a la contractació dels serveis generals del Consorci.
- d) Dur a terme la gestió econòmica i de tresoreria i el control dels comptes bancaris.
- e) Creació i supervisió del registre.
- f) Donar suport al Consorci en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) Donar suport tècnic i jurídic als òrgans del Consorci.
- h) Dur a terme les tasques de difusió i comunicació del Consorci.
- i) Qualsevol altre que sigui encomanada per la Direcció del Consorci.

Article 23 - Funcions de l'Àrea de Gestió de Programes de Formació

Correspon a l'Àrea de Gestió de Programes de Formació:

- a) Elaborar la proposta de programació de les accions de formació contínua a desenvolupar dels diferents programes gestionats pel Consorci.
- b) Elaborar amb caràcter anual el repertori d'accions de formació contínua.
- c) Atendre els usuaris externs del Consorci, en relació als expedients que es generin, les convocatòries i els procediments administratius.
- d) Gestionar i realitzar la tramitació administrativa del les sol·licituds de recursos de formació professional contínua, i el seu anàlisi i valoració
- e) Gestionar l' acreditació dels centres de formació professional contínua d'acord amb els criteris establerts pel Consell General i fer-ne la corresponent proposta.
- f) Realitzar el seguiment de les accions de formació contínua gestionades pel Consorci.
- g) Elaborar la informació amb caràcter anual i d'estadístiques sobre la formació professional contínua de Catalunya.
- h) Realitzar les visites "in situ" que es determinin en el Pla de seguiment i control.
- i) Qualsevol altre que sigui encomanada per la Direcció del Consorci.

Article 24 - Funcions de l'Àrea d'Avaluació i Justificació de Recursos.

Són funcions de l'Àrea d'Avaluació i Justificació de Recursos:

- a) Definir i desenvolupar el procediment general per a l'avaluació de les accions formatives gestionades pel Consorci, tenint en compte els criteris de qualitat que estableixi el Consell Català de la Formació Professional.
- b) Realitzar el control i la supervisió de les accions de formació contínua gestionades pel Consorci.
- c) Realitzar les visites "ex post" que es determinin en el Pla de seguiment i control
- d) Elaborar la informació i documentació necessària per a la justificació dels recursos a l'Administració General de l'Estat, al Fons Social Europeu i a d'altres organismes, d'acord amb els seus requeriments.
- e) Qualsevol altre que sigui encomanada per la Direcció del Consorci.

TÍTOL TERCER - NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL GENERAL I DEL COMITÈ EXECUTIU

Capítol I - De les sessions

Article 25 - Sessions del Consell General

1. El Consell General es reuneix de forma ordinària, una vegada cada sis mesos.
2. El Consell General es reuneix de forma extraordinària quan la convoca el seu president o la seva presidenta per iniciativa pròpia i quan ho sol·licita un nombre superior a un terç dels seus membres.

Article 26 - Sessions del Comitè Executiu

El Comitè Executiu es reuneix ordinàriament, almenys un cop al mes i sempre que hagi de resoldre alguna qüestió de la seva competència, i quan la convoqui el/la president/a per iniciativa pròpia o a sol·licitud d'un nombre superior a un terç dels membres que el componen.

Capítol II - De la convocatòria

Article 27 - Convocatòria

1. Els membres del Consell General i del Comitè Executiu son convocats per escrit, pel secretari o per la secretària per ordre de qui exerceix la Presidència; adreçat al domicili que els membres tinguin registrat al Consorci.
2. En la convocatòria s'hi fa constar:
 - a) El caràcter de la convocatòria, en el cas del Consell General, ordinària o extraordinària.
 - b) El dia, lloc i hora de la convocatòria.
 - c) L'ordre del dia, i s'hi adjuntarà l'acta de la sessió anterior i la documentació dels antecedents necessària de les qüestions que hagin de tractar-se.
 - d) L'hora prevista per a l'acabament de la sessió.

Article 28 - Ordre del dia

1. L'ordre del dia es fixa pel president o per la presidenta.

2. A l'ordre del dia s'incorporen aquells assumptes que hagin estat proposats per qualsevol membre d'aquest òrgan amb una antelació mínima de deu dies anteriors a la data de la convocatòria.
3. Excepcionalment, podrà ampliar-se l'ordre del dia o trametre's documentació complementària fins a 48 hores abans de la celebració de la reunió.

Article 29 - Temps de convocatòria del Consell General

1. Les convocatòries de les sessions ordinàries s'han de notificar amb una antelació de 10 dies naturals.
2. En les convocatòries de sessions extraordinàries es seguirà la norma anterior, llevat dels casos d'urgència apreciada per la Presidència, la qual s'ha de fer constar a la convocatòria i que es convocaran amb una antelació mínima de 3 dies hàbils.

Article 30 - Temps de convocatòria del Comitè Executiu

Les convocatòries de les sessions s'han de notificar amb una antelació de 7 dies naturals, llevat els casos d'urgència apreciada per la Presidència, la qual s'ha de fer constar a la convocatòria i que es convocarà amb una antelació mínima de 3 dies hàbils.

Capítol III - De la constitució

Article 31 - Constitució del Consell General

1. El/la president/a considerarà vàlidament constituït el Consell General, a l'efecte de realització de la sessió, si hi són presents, com a mínim, a més d'ell/a i del secretari/ària, vint dels membres que componen aquest òrgan.
2. S'entén que la convocatòria és vàlida quan es pugui provar, per qualsevol mitja, que ha pogut arribar a temps a coneixement dels interessats o que aquests s'hi considerin expressament convocats.

Article 32 - Constitució del Comitè Executiu

1. El/la president/a considerarà vàlidament constituït el Comitè Executiu, a l'efecte de realització de la sessió, si hi són presents, com a mínim, a més d'ell i del secretari, vuit dels membres que componen aquest òrgan.
2. S'entén que la convocatòria és vàlida quan es pugui provar, per qualsevol mitjà, que ha pogut arribar a temps a coneixement dels interessats o que aquests s'hi considerin expressament convocats.

Capítol IV - Del desenvolupament de les sessions i de l'adopció d'acords

Article 33 - Obertura

1. L'obertura de les sessions correspon a la Presidència.
2. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte per, com a mínim, una majoria superior als dos terços dels membres que el componen.
3. Al començament de cada sessió, el secretari o la secretària llegeix l'acta de la sessió anterior per a la seva aprovació, si escau.
4. Quan algun dels membres consideri que l'acta de la sessió anterior no recull correctament el sentit general de les seves opinions expressades sobre un tema concret, pot demanar que s'aclareixin. Una vegada aprovada l'acta, el secretari o la secretària la incorporarà al llibre d'actes corresponent.

Article 34 - Intervencions dels membres

1. Un cop obert un punt de l'ordre del dia, els membres, incloent-hi la Presidència i la Secretaria, poden demanar la paraula. el/la president/a presideix les reunions, dirigeix el seu desenvolupament i el debat, moderant el temps de què disposa cada membre i, ordena les votacions i els termes en que s'han d'efectuar.
2. Amb la finalitat exclusiva de facilitar la tasca de la Secretaria en la redacció de les actes, es poden enregistrar les intervencions per mitjans tecnològics.

Article 35 - Conclusió del debat

1. Quan la Presidència estimi que un tema ha estat suficientment debatut, posa fi al debat, sotmetent-lo a votació, si escau, i passa al tractament del següent punt de l'ordre del dia, o aixeca la sessió.
2. Acabat l'ordre del dia, s'obrirà el torn de precís i preguntes, les qüestions del qual no poden en cap cas ser objecte de votació ni d'acords.

Article 36 - Adopció d'acords

Els acords s'adopten per, com a mínim, una majoria superior als dos terços dels membres que el componen. En cas de manca d'acord després de dues sessions de debat, el/la president/a del Consorci ha d'adoptar les decisions més convenientes per a

garantir el funcionament normal del Consorci.

Article 37 - Del vot

1. El vot és personal i directe. No s'admet la delegació del vot.
2. Les votacions només poder ésser secretes si ho demana expressament la majoria dels assistents.

Article 38 - Qüestions que requereixen text escrit previ a la votació del Consell General

Cal que les votacions sobre les següents qüestions es realitzin sobre un text redactat per qui presenti la proposta, que s'ha de fer a mans de les parts amb l'antelació suficient a la presa de l'acord:

- a) L'aprovació de l'informe anual i d'estadístiques sobre formació professional contínua a nivell de tot el territori de Catalunya.
- b) L'aprovació dels criteris d'acreditació dels centres de formació professional contínua.
- c) L'aprovació del reglament i les normes de funcionament intern del Consorci.
- d) Qualsevol altra qüestió que, a criteri de la Presidència o d'un terç dels membres del Consell general, sigui creditora d'aquest requisit.

Article 39 - Qüestions que requereixen text escrit previ a la votació del Comitè Executiu

Cal que les votacions sobre les següents qüestions es realitzin sobre un text redactat per qui presenti la proposta, que s'ha de fer a mans de les parts amb l'antelació suficient a la presa de l'acord:

- a) Aprovar les modificacions pressupostàries, de conformitat amb allò que disposin les bases d'execució del pressupost.
- b) L'adopció dels acords definitius en relació a l'assignació de recursos de la formació professional contínua.
- c) L'adopció dels acords definitius, en relació al a proposta d'aprovació de les diferents iniciatives de formació i a les incidències que es presentin en la gestió de cada convocatòria i, la seva elevació al Servei d'Ocupació de Catalunya per tal que s'emeti la resolució que correspongui.

- d) L'adopció dels acords que corresponguin i la seva elevació al Servei d'Ocupació de Catalunya en el marc del sistema de formació professional contínua que s'estableixi per la normativa estatal i comunitària.
- e) L'adopció dels acords d'acreditació dels centres de formació professional contínua, en el marc dels criteris fixats pel Consell General.

Article 40 - Del vot particular

- 1. Els membres del Consell General i del Comitè Executiu que discrepin de l'acord majoritari poden fer constar en acta el seu vot particular.
- 2. El vot particular ha de formular-se per escrit, i lliurar-se al secretari/ària en un termini de quaranta-vuit hores a comptar des del final de la sessió on s'hagi tractat el tema que motiva el vot.
- 3. Els membres del Consell General i del Comitè Executiu que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Article 41 - Nul·litat d'acords

A més dels motius de nul·litat establerts a la normativa vigent, són nuls els acords adoptats contravenint les disposicions del present Reglament, i en especial:

- a) Aquells adoptats sobre qüestions que no figurin a l'ordre del dia de la convocatòria, excepció feta del que disposa l'article 33.2 d'aquest Reglament.
- b) Aquells en què no es tinguin en compte el que estableixin els articles 36 a 39 d'aquest Reglament.

Capítol V - De les actes

Article 42 - Contingut mínim

- 1. El/la secretari/ària aixeca acta de cada sessió, amb el vist-i-plau de la Presidència. En el termini d'un mes des que va tenir lloc la sessió, s'elaborarà un esborrany de l'acta, que serà tramès en el seu cas, als membres del Consell General o del Comitè Executiu per al seu coneixement.

2. El contingut mínim de les actes és el següent:
 - a) Caràcter de la convocatòria, ordinària o extraordinària.
 - b) L'ordre del dia
 - c) Assistents, especificant si són membres titulars o suplents, i la representació a la qual pertanyen. També s'especificarà qui exerceix la Presidència i la Secretaria.
 - d) Absents, especificant si han excusat o no la seva absència.
 - e) El dia, mes, any, lloc i hora d'inici i final de la sessió.
 - f) Assumptes tractats, seguint l'ordre del dia, on es farà constar:
 - Posició o opinió sintetitzada de cadascuna de les intervencions.
 - Propostes presentades per a la seva adopció com acord.
 - Forma d'adopció dels acords. En el cas que es prenguin per votació, resultat de la votació, especificant els vots a favor, en contra i les abstencions.
 - Text definitiu de l'acord adoptat.
 - Els vots particulars, si n'hi ha.
 - g) Les incidències que, a judici del/ de la secretari/ària o d'algun dels assistents, es produeixen a la sessió, i que es consideri que han de constar en acta.
3. Els membres que vulguin que consti en acta literalment la seva intervenció, han de lliurar a el/la secretari/ària un text escrit, que es correspongui amb la seva intervenció oral, en el decurs d'aquesta o en un termini màxim de vint-i-quatre hores després de finalitzar la sessió.

Article 43 - Aprovació

1. Les actes es presenten per a la seva aprovació, si escau, en la sessió següent a la qual corresponen.
2. L'acta només s'aprova quan tots els assistents estiguin d'acord amb el text redactat per la secretaria .
3. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist-i-plau del president/a.

Article 44 - Arxiu i custòdia de les actes

1. Un cop aprovades i signades les actes per/per la secretari/ària i el/la president/a, s'han d'incorporar al llibre corresponent.

2. La Secretaria custodirà els llibres d'actes a la seu del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, i no n'autoritzarà la sortida sota cap pretext.

Article 45 - Diligència

1. Quan la sessió no té lloc per qualsevol motiu, el/la secretari/ària supleix l'acta amb una diligència autenticada amb la seva signatura i la del president/a, en la qual es fan constar els motius pels quals no té lloc la sessió, l'ordre del dia i, si escau, el nom dels assistents i d'aquells que han excusat la seva presència.
2. Aquesta diligència s'ha d'incorporar al llibre d'actes.

TÍTOL QUART - RÈGIM JURÍDIC I ECONÒMIC

Capítol I - Recursos

Article 46 – Recursos econòmics

Per al compliment de les seves funcions el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya podrà disposar dels següents recursos::

- a) Les aportacions de les entitats consorciades.
- b) Els béns i valors que constitueixen el seu patrimoni.
- c) Les transferències consignades en els Pressupostos de l'Administració General de l'Estat provinents, entre d'altres, de l'ingrés de les quotes de formació professional contínua d'empreses i treballadors/ores en l'àmbit de Catalunya.
- d) Els recursos que es transfereixin per al funcionament del Consorci.
- e) Les dotacions pressupostàries que es consignin en els pressupostos de la Generalitat, per a l'assoliment dels objectius d'aquest Consorci.
- f) Les subvencions i els ajuts que pugui percebre.
- g) Els ingressos procedents del seu patrimoni i de les operacions de crèdit.
- h) Les donacions, herències i llegats efectuats a favor seu.
- i) Qualsevol altre que pugui percebre legalment.

Article 47 – Recursos humans

El personal al servei del Consorci es contractarà en règim de relació laboral. Es podrà incorporar personal funcionari al Consorci. En aquest cas, el Consorci assumirà les obligacions derivades del règim jurídic aplicable.

Capítol II – Pressupost, Règim de fiscalització i de contractació

Article 48 - Pressupost

El Consorci ha d'aprovar anualment el pressupost que ha de contenir l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que com a màxim es podran reconèixer i dels ingressos que puguin liquidar-se durant l'exercici corresponent i les bases d'execució, les quals han de contenir l'adaptació a les disposicions generals en matèria pressupostària, i a l'organització i les circumstàncies pròpies del Consorci.

Article 49 – Règim de fiscalització

1. El Consorci estarà sotmès a l'ordenament jurídic públic i règim de comptabilitat pública i haurà de retre comptes al Tribunal de Comptes i a la Sindicatura de Comptes segons el que estableix el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya.
2. El sistema de control del Consorci és el control financer. Per al control financer, serà d'aplicació el que disposa el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya.

Article 50 – Règim de contractació

El règim jurídic de la contractació del Consorci serà el del dret privat, dins el marc previst per Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, Text refós de la Llei de Contractes de les administracions públiques.

Capítol III – Règim de reclamacions i impugnacions

Article 51 - Règim de reclamacions

1. Correspon a la Direcció del Consorci resoldre les reclamacions prèvies a la via laboral que es presentin.
2. Correspon a la Presidència del Consorci o a la persona en qui delegui, resoldre les reclamacions prèvies a la via civil que es presentin.

3. Les reclamacions de responsabilitat patrimonial es regeixen per les previsions de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i per la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 52 – Règim d'impugnacions

1. Els actes del president/a del Consorci, els acords que adopti el Comitè Executiu en relació amb l'acreditació de centres de formació professional contínua, així com els actes del director/a del Consorci en matèria de personal exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de ser impugnats mitjançant recurs potestatiu de reposició, d'acord amb el que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o bé directament davant la jurisdicció que correspongui.
2. El Consorci és una entitat de dret públic, per la qual cosa les seves relacions amb tercers que no tenen assenyalat un règim específic en els seus Estatuts queden sotmeses, en tot cas, a l'ordenament administratiu.

Disposicions Finals

Primera - Tot el no previst en aquest Reglament serà regulat pels Estatuts i per la legislació aplicable al Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

Segona - Correspon a la Presidència del Consorci per a la Formació Contínua la interpretació dels Estatuts, del present Reglament i de les normes de règim intern que el desenvolupen, en funció de les seves respectives competències i un cop escoltat l'òrgan de govern corresponent