



**GOBIERNO  
de  
CANTABRIA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE**

## LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

### **Orden PRE 100/2005, de 5 de septiembre, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.**

- Referencias posteriores
  - Modificada por Orden PRE/45/2007, de 16 de mayo, por la que se modifica la Orden PRE/100/2005, de 5 de septiembre, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria (BOC de 1 de junio).
- Referencias anteriores
  - Decreto 112/2004, de 28 de octubre, por el que se crea y regula el Consejo de Formación Profesional de Cantabria (BOC de 11 de noviembre).
- Materias
  - Administración educativa.
  - Formación Profesional.

#### TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 1 de junio de 2007

Orden PRE 100/2005, de 5 de septiembre, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.

Por Decreto 112/2004, de 28 de octubre, se crea y regula el Consejo de Formación Profesional de Cantabria.

El apartado segundo de la Disposición Adicional Cuarta del citado Decreto establece que El Consejo de Formación Profesional de Cantabria elaborará, en el plazo de dos meses a partir de su constitución, un Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento, que será propuesto a las Consejerías de Educación e Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico para su aprobación por Orden conjunta.

Cumplidas las referidas previsiones, el Consejo de Formación Profesional de Cantabria ha elaborado un Reglamento mediante el que se regula su organización y régimen de funcionamiento.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y del Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y conforme a lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 6/2002 de 10 de diciembre de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

**DISPONGO**

## TÍTULO PRELIMINAR RÉGIMEN JURÍDICO

### Artículo 1. Régimen Jurídico.

1.- El Consejo de Formación Profesional de Cantabria se rige por el Decreto 112/2004, de 28 de octubre, por 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 Procedimiento Administrativo Común y por lo dispuesto en la sección 5ª, capítulo II, del título II, de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## TÍTULO PRIMERO NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

### Capítulo I.- Naturaleza

#### Artículo 2. Naturaleza

- 1.- El Consejo de Formación Profesional de Cantabria es el órgano consultivo, de asesoramiento y de participación institucional y social en materia de Formación Profesional.
- 2.- El Consejo de Formación Profesional de Cantabria está adscrito a la Consejería de Educación y celebrará, habitualmente, sus sesiones en la sede del Consejo Escolar de Cantabria sin perjuicio de que pueda celebrar reuniones en cualquier otro lugar del territorio de la Comunidad Autónoma.
- 3.- La Consejería de Economía y Hacienda arbitrará las medidas oportunas, en el marco de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para hacer efectiva la financiación del Consejo de Formación Profesional a través del presupuesto de la Consejería de Educación.

### Capítulo II.- Composición

#### Artículo 3. Composición del Consejo de Formación Profesional.

- 1.- Según establece el artículo 3 del Decreto 112/2004, el Consejo de Formación Profesional de Cantabria está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y los Consejeros.
- 2.- El Consejo estará asistido por un Secretario, que no será miembro del mismo, y que actuará con voz pero sin voto.

#### Artículo 4. La Presidencia.

- 1.- La Presidencia del Consejo de Formación Profesional de Cantabria corresponderá a los titulares de las Consejerías de Educación y de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, quienes la desempeñarán alternativamente por períodos anuales, por este orden, y a partir de la fecha de entrada en vigor del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.
- 2.- El relevo en el cargo de Presidente se producirá automáticamente al vencimiento de cada período anual computado desde la fecha señalada en el punto anterior.
- 3.- Al Presidente del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, además de las funciones que le señala el artículo 4.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, le corresponden las siguientes atribuciones:
  - a) Impulsar las actividades del Consejo.
  - b) Velar por el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los acuerdos del Consejo.
  - c) Autorizar con su firma los informes y propuestas del Consejo.
  - d) Tramitar las iniciativas que presenten al Consejo las Instituciones, entidades o personas particulares, dando cuenta de ello a la Comisión Permanente, en su caso, y acusando recibo de su tramitación a los proponentes.

e) Proponer a los sectores previstos en el artículo 6 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, la sustitución de los respectivos Consejeros en el supuesto contemplado en el apartado 4, del artículo 6, de este Reglamento.

4.- En casos de vacante, enfermedad o ausencia del Presidente, será sustituido en la totalidad de las atribuciones por el Vicepresidente

#### Artículo 5. La Vicepresidencia.

1.- La Vicepresidencia será desempeñada por el titular de la Consejería que, por alternancia, no le corresponda ostentar la Presidencia del Consejo.

2.- Las funciones del Vicepresidente son las indicadas en el apartado 2 del artículo 5 del Decreto 112/2004. Cuando el Vicepresidente ejerza funciones delegadas por el Presidente, éste informará al Pleno del Consejo sobre dichas delegaciones.

#### Artículo 6. Los Consejeros.

1.- El número y distribución de los Consejeros, así como las funciones y derechos de los mismos, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

2.- Además, los Consejeros tendrán derecho a:

a) Solicitar la convocatoria, con carácter extraordinario, del Pleno o de la Comisión Permanente.

b) Sin perjuicio de la atribución general de representación que corresponde al Presidente, los Consejeros podrán ostentar la representación del Consejo, en cuantos actos hayan sido comisionados para ello por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Consejo.

c) Obtener la documentación y la información de los temas o estudios que desarrollen el Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo, así como la certificación de actas.

d) Las Organizaciones Sindicales y Empresariales percibirán la asignación anual que legalmente se establezca destinada a sufragar los gastos de dedicación y asistencia de los Consejeros que las representan.

3.- Los Consejeros tienen la obligación de asistir a las sesiones y participar en los debates del Pleno y de la Comisión Permanente, los que pertenezcan a ella, así como de las Comisiones de Trabajo de las que formen parte, debiendo excusar su asistencia cuando ésta no les fuera posible.

4.- El Presidente del Consejo, a instancia de la Comisión Permanente, previa audiencia del interesado y de forma motivada, se dirigirá al sector representado que lo propuso para que valore la posibilidad de proponer su sustitución en caso de incumplimiento de las obligaciones propias del cargo. Se podrá apreciar incumplimiento de las obligaciones propias del cargo cuando se produzca la inasistencia no justificada a cuatro convocatorias en un año o a tres consecutivas del Pleno o de sus Comisiones, así como la negación reiterada y no justificada a participar en la realización de estudios y en la emisión de informes y propuestas. Si el correspondiente sector decidiera no proponer la sustitución de su representante justificará por escrito esta decisión ante la Comisión Permanente.

5.- Los Consejeros perderán su condición de miembros del Consejo de Formación Profesional de Cantabria por alguna de las siguientes causas:

a) Por cese mediante Decreto del Consejo de Gobierno a propuesta de las Consejerías o Entidades que representan respectivamente.

b) Por incapacidad permanente o fallecimiento.

c) Por decisión judicial firme que conlleve la inhabilitación o suspensión para cargos públicos.

6.- Los Consejeros nombrados como suplentes ejercerán a todos los efectos como Consejeros de pleno derecho en ausencia de los titulares.

7.- Cada cuatro años, a contar desde la fecha de constitución del Consejo, deberá adecuarse la representación de las Organizaciones sujetas a procesos electorales, a los efectos de renovación de los Consejeros nombrados por las mismas, para tener en cuenta las modificaciones que, en su caso, se hubieran producido en la representatividad de dichas Organizaciones, conforme a la legislación vigente.

#### Artículo 7. La Secretaría.

- 1.- El Secretario del Consejo de Formación Profesional de Cantabria será un funcionario adscrito a la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, designado por acuerdo del Consejo de Gobierno a propuesta conjunta de los titulares de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y de la Consejería de Educación.
- 2.- El Secretario del Consejo lo será del Pleno y de la Comisión Permanente. Actuará también como Secretario de las Comisiones de Trabajo salvo que en el acuerdo de constitución de las mismas se decida otra cosa.
- 3.- En todos los casos el Secretario asistirá y actuará con voz pero sin voto.
- 4.- El Secretario desarrollará las funciones contempladas en el artículo 8.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, las que establece este Reglamento y las que le pudiera asignar el Presidente.
- 5.- Específicamente, corresponde al Secretario:
  - a) Poner en conocimiento del Presidente los asuntos, informes, propuestas, y demás documentos que se dirijan al Consejo.
  - b) Asistir al Presidente en la elaboración del orden del día para las sesiones del Consejo y elaborar y cursar las convocatorias conforme a las instrucciones del Presidente, así como poner a disposición de los miembros del Consejo cuantos documentos se refieran a los asuntos incluidos en el orden del día.
  - c) Custodiar y organizar los Libros de Actas o documentos sustitutorios, los expedientes y el archivo a su cargo, así como el registro de entrada y salida de documentos
- 6.- El Gobierno de Cantabria, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1. del Decreto 112/2004, podrá nombrar un suplente del Secretario titular para casos de ausencia o enfermedad.
- 7.- El Secretario dispondrá de los medios administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.

### **Capítulo III.- Funciones**

#### Artículo 8. Funciones.

- 1.- Las funciones del Consejo de Formación Profesional de Cantabria son las que se contemplan en el artículo 2 del Decreto 112/2004.
- 2.- Para el desarrollo de sus funciones el Consejo realizará las siguientes actuaciones:
  - a) Elaborará un programa anual de actividades del Consejo de Formación Profesional a desarrollar durante el ejercicio.
  - b) Elaborará una memoria anual específica del ejercicio transcurrido en la que se evalúe el grado de cumplimiento del programa de actividades previsto
  - c) Elaborar las posibles modificaciones de este Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento, de acuerdo con el procedimiento establecido en su Título V.
  - d) Cualesquiera otras, de idéntica o análoga naturaleza, que vengan exigidas por el buen funcionamiento del Consejo, de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO

### **Capítulo I.- Disposiciones generales**

#### Artículo 9. Organización general

- 1.- El Consejo de Formación Profesional de Cantabria funcionará en Pleno o en Comisión Permanente. También podrá actuar en Comisiones de Trabajo cuando así lo acuerde el Pleno o la Comisión Permanente.

#### Artículo 10. Participación de personas o entidades ajenas al Consejo

- 1.- A las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, además de los miembros del Consejo que integran su composición, según se detalla en los artículos siguientes, podrán asistir, con voz y sin voto, otras personas o entidades cuya presencia resulte de interés por su cualificación o porque tengan una especial incidencia y capacidad en el campo de la Formación Profesional.
- 2.- La propuesta de participación, en una sesión concreta, de las personas o entidades citadas puede ser elevada a la Presidencia por cualquier miembro del Consejo y, ya sea para asistir al Pleno o a la Comisión Permanente, la iniciativa será estudiada por la Comisión Permanente, siendo aceptada si, al menos, un tercio de los miembros de la misma manifiestan su acuerdo.
- 3.- Si la propuesta viene presentada por, al menos, un tercio de los miembros de derecho de la Comisión Permanente, la Presidencia del Consejo formulará automáticamente la invitación a participar, a la persona o entidad en cuestión, en la sesión para la que se hace la propuesta.
- 4.- En todo caso, la propuesta de participación deberá resolverse antes de que se realice la convocatoria de la reunión correspondiente ya que, en el orden del día de la misma, se hará constar, junto a los puntos afectados, la presencia de las personas o entidades invitadas.
- 5.- Excepcionalmente, si la convocatoria ya se hubiera realizado, la participación en la correspondiente sesión de personas o entidades ajenas al Consejo, podrá tener lugar cumpliéndose los mismos requisitos que se contemplan en el artículo 19.4, de este Reglamento, para modificar el orden del día.

### **Capítulo II.- El Pleno**

#### Artículo 11. Composición y funciones del Pleno.

- 1.- El Pleno del Consejo de Formación Profesional de Cantabria lo componen el Presidente, el Vicepresidente y todos los Consejeros. Estará asistido por el Secretario que acudirá a las reuniones con voz pero sin voto.
- 2.- Corresponde al Pleno la realización de las funciones atribuidas al Consejo en el artículo 2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, así como las otras competencias recogidas en el artículo 10.2 de la mencionada norma.
- 3.- Además corresponderá al Pleno:
  - a) La aprobación del programa anual de actividades del Consejo de Formación Profesional a desarrollar durante el ejercicio.
  - b) La aprobación del plan de gastos anual para su elevación a la Consejería de Educación.
  - c) La aprobación de la memoria anual específica del ejercicio transcurrido en la que se evalúe el grado de cumplimiento del programa de actividades previsto.
  - d) La aprobación de la liquidación del plan anual de gastos.
  - e) La creación de las Comisiones de Trabajo que se consideren oportunas, en las condiciones que se establecen en el capítulo IV de este mismo Título.
  - f) Recabar de las Autoridades académicas, Administraciones públicas y Entidades privadas, la información precisa para el desarrollo de sus funciones, así como para la emisión de cuantos informes, estudios y dictámenes en materia de Formación Profesional considere oportunos o le sean requeridos.
  - g) Publicar, si lo considera oportuno, sus estudios o dictámenes.
  - h) Proponer al Gobierno de Cantabria, para su aprobación, el Plan de Cualificación y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma.

#### Artículo 12. Delegación de funciones en la Comisión Permanente.

- 1.- Por razones de urgencia u operatividad, el Pleno podrá delegar, siempre que lo acuerden así al menos los dos tercios de sus miembros, el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, con carácter específico, en la Comisión Permanente, la cual podrá tratarlas y adoptar acuerdos con una mayoría de al

menos los dos tercios de sus miembros de derecho, es decir seis votos. De no alcanzarse esta mayoría, deberá de tramitarse inexcusablemente en el Pleno del Consejo.

2.- No obstante lo anterior, serán indelegables las funciones contempladas en los apartados a), b), c), d) y h) del artículo 11.3 del presente Reglamento, así como el apartado b) del artículo 10.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

### **Capítulo III.- La Comisión Permanente**

Artículo 13. Composición y funciones de la Comisión Permanente

1.- La composición de la Comisión Permanente es la indicada en el artículo 11.1 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

2.- Los dos representantes de la Administración serán designados respectivamente por los titulares de la Consejería de Educación y de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

3.- Las Organizaciones Empresariales y las Organizaciones Sindicales acordarán la designación de los respectivos representantes en la Comisión Permanente. Si en alguno de los dos ámbitos no se llegara a alcanzar un acuerdo, los representantes en la Comisión Permanente se designarán por votación entre los miembros de cada organización y los posibles empates se dirimirán atendiendo al criterio de mayor representatividad entre los empatados.

4.- Los dos representantes de las Entidades Locales acordarán su representación en la Comisión Permanente. De no alcanzarse acuerdo será la Federación de Municipios de Cantabria, que los propuso, quien haga la designación.

5.- A la Comisión Permanente, como unidad básica de gestión de los asuntos del Consejo, le corresponde el conocimiento y tramitación de los asuntos, preparando y facilitando las sesiones del Pleno y ejerciendo de instancia intermedia entre éste y las Comisiones de Trabajo. Sus funciones son las recogidas en el artículo 11.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre y, además, específicamente, le corresponderá a la Comisión Permanente:

- a) Elaborar la propuesta anual de trabajo para elevarla al Pleno.
- b) Elaborar el proyecto de presupuesto del Consejo, así como las cuentas anuales.
- c) Aprobar los asuntos que le delegue el Pleno, en las condiciones señaladas en el apartado 1, del artículo 12, de este Reglamento.
- d) La creación de las Comisiones de Trabajo que se consideren oportunas, en las condiciones que se establecen en el capítulo IV de este mismo Título.
- e) Coordinar los trabajos de las distintas Comisiones y recibir cuenta del desarrollo de los mismos.
- f) Velar por la difusión de los acuerdos adoptados por el Consejo, que se consideren relevantes para el sistema de Formación Profesional de Cantabria.

Artículo 14. Suplencias en la Comisión Permanente.

Los miembros de la Comisión Permanente, podrán ser sustituidos por otros miembros del Consejo, de su mismo sector de representación, con todos los derechos y deberes, debiendo comunicar al Presidente esta situación antes del comienzo de la correspondiente reunión.

### **Capítulo IV.- Las Comisiones de Trabajo**

Artículo 15. Carácter.

1.- El Pleno del Consejo de Formación Profesional de Cantabria y la Comisión Permanente podrán decidir la constitución y disolución de Comisiones de Trabajo para la realización de estudios, proyectos, seguimiento y evaluación de programas en materia de Formación Profesional.

2.- Las Comisiones de Trabajo podrán ser de carácter permanente o transitorio. El órgano que acuerde

la constitución de una Comisión de Trabajo deberá determinar, además de los objetivos y composición de la misma, el período aproximado de sus trabajos.

#### Artículo 16. Composición.

- 1.- En las Comisiones de Trabajo podrán participar, además de los miembros del Pleno que se designen en el acuerdo de constitución, personas ajenas al Consejo con acreditados conocimientos respecto de la materia objeto del concreto cometido a realizar por la Comisión, con voz pero sin voto.
- 2.- La participación de personas ajenas al Consejo en una Comisión de Trabajo podrá ser contemplada en el propio acuerdo de constitución de la Comisión. Asimismo, una vez que la Comisión ha iniciado sus trabajos, esta participación puede ser propuesta, a iniciativa de cualquiera de los miembros de la misma, a la Comisión Permanente que, previa audiencia del presidente de la Comisión de Trabajo aceptará dicha participación con el acuerdo de los dos tercios de los miembros de la Permanente.
- 3.- En todo caso, en las Comisiones de Trabajo siempre habrá, al menos, un representante de cada uno de los estamentos, organizaciones o entidades presentes en el Consejo.
- 4.- Actuará como Secretario el del Consejo, que asistirá con voz pero sin voto a las sesiones que celebre la Comisión, salvo que en el acuerdo de constitución se establezca otra cosa.
- 5.- Los miembros de las Comisiones de Trabajo podrán ser sustituidos por otros Consejeros de su mismo sector de representación con todos los derechos y deberes, debiendo comunicar al Presidente esta situación antes del comienzo de la correspondiente reunión.

#### Artículo 17. Presidencia.

- 1.- La Presidencia de las Comisiones de Trabajo será ejercida por el miembro del Consejo que se determine en el acuerdo de constitución de la correspondiente Comisión.
- 2.- Serán funciones de las Presidencias de las Comisiones de Trabajo:
  - a) Convocar la Comisión de Trabajo con la periodicidad que se estime necesaria en función del calendario de trabajo, la urgencia y otros aspectos de la tarea encomendada.
  - b) Presidir las reuniones y moderar los debates.
  - c) Elevar a la Comisión Permanente, si se considerara necesario y no se hubiera contemplado en el acuerdo de constitución, la propuesta de incorporación de personas ajenas al Consejo de Formación Profesional de Cantabria con acreditados conocimientos respecto de la materia objeto del concreto cometido a realizar por la Comisión, con voz pero sin voto.
  - d) Notificar, en su caso, a la Comisión Permanente, la ausencia injustificada y reiterada de algún miembro de su Comisión a las sesiones de trabajo de la misma.
  - e) Requerir a la Presidencia del Consejo que demande de la Administración o de otros organismos públicos y entidades privadas la información necesaria para realizar el trabajo encomendado.
  - f) Elevar el resultado final del trabajo de la Comisión así como una memoria resumen de la actividad desarrollada a la Comisión Permanente. En su caso, se harán constar las opiniones divergentes cuando así lo solicite la parte interesada.
  - g) Actuar de portavoz de la propia Comisión de Trabajo tanto ante la Comisión Permanente como ante el Pleno del Consejo.

### TÍTULO TERCERO RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

#### Capítulo I.- Las sesiones del Pleno

#### Artículo 18. Carácter y periodicidad de las reuniones.

- 1.- El Pleno se reunirá una vez por semestre en sesión ordinaria.
- 2.- El Pleno podrá reunirse con carácter extraordinario a convocatoria del Presidente, bien por iniciativa

propia o bien a petición motivada de una tercera parte, al menos, de los Consejeros que lo componen.  
3.- En el escrito de solicitud de convocatoria extraordinaria deberán hacerse constar los motivos de la misma y los asuntos que se desee incluir en el orden del día.  
4.- El Presidente deberá convocar el Pleno, en sesión extraordinaria, en el plazo de quince días desde la entrada de la solicitud en la Secretaría del Consejo.

#### Artículo 19. Orden del día.

1.- El orden del día de las sesiones lo establecerá el Presidente teniendo presente, para ello, las peticiones que formulen los demás Consejeros con una antelación de, al menos, cuarenta y ocho horas respecto al día en que se haga la convocatoria.  
2.- Cumpliéndose el requisito del apartado anterior el Presidente incluirá siempre en el orden del día los puntos que hayan sido presentados por escrito por, al menos, la tercera parte de los miembros del Consejo.  
3.- La inclusión de cuestiones presentadas por un porcentaje inferior de miembros será facultativa del Presidente, explicando ante el Pleno los motivos por los que, en su caso, no se hubiere incluido una o varias de ellas.  
4.- El orden del día no podrá modificarse, salvo que, estando presentes todos los miembros, se adopte un acuerdo en tal sentido apoyado por los dos tercios de los mismos.

#### Artículo 20. Convocatoria.

1.- El acuerdo de la convocatoria del Pleno corresponde al Presidente y la misma deberá notificarse con una antelación mínima de siete días.  
2.- En caso de urgencia, estimada por el Presidente, será suficiente que la antelación sea, como mínimo, de setenta y dos horas. En este caso, la convocatoria deberá recoger las razones que motivaron dicha urgencia.  
3.- En la convocatoria deberá constar el lugar, fecha, hora y el orden del día de la reunión, adjuntándose, además, la documentación necesaria para un suficiente conocimiento de los asuntos a tratar.  
4.- Cuando el volumen de la documentación sea excesivo o la naturaleza de la misma así lo aconseje, se especificará en la convocatoria la forma y el lugar habilitado para la consulta de la misma.  
5.- En todo caso, el Pleno quedará válidamente constituido, aun cuando no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, si hallándose reunida la totalidad de los miembros, lo acuerden así por unanimidad.

#### Artículo 21. Quorum.

El Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si están presentes los representantes de las Administraciones públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

### **Capítulo II.- Las sesiones de la Comisión Permanente**

#### Artículo 22. Carácter y periodicidad de las reuniones.

1.- La Comisión Permanente se reunirá una vez por bimestre en sesión ordinaria.  
2.- La Comisión Permanente podrá reunirse con carácter extraordinario a convocatoria del Presidente, bien por iniciativa propia o bien a petición motivada de una tercera parte, al menos, de los miembros que la componen.  
3.- En el escrito de solicitud deberán hacerse constar los motivos de la misma y los asuntos que se desee incluir en el orden del día.



4.- El Presidente deberá convocar a la Comisión Permanente, en sesión extraordinaria, en el plazo de diez días desde la entrada de la solicitud en la Secretaría del Consejo.

Artículo 23. Orden del día.

1.- Será de aplicación todo lo establecido sobre este particular con respecto al Pleno en el artículo 19 de este Reglamento.

2.- En el apartado de ruegos y preguntas, de cada reunión, los Consejeros de la Comisión Permanente podrán dejar constancia escrita de los asuntos que desean incluir en la siguiente reunión así como las razones y otras consideraciones que crean oportunas sobre ellos.

Artículo 24. Convocatoria.

1.- Será de aplicación todo lo establecido sobre este particular con respecto al Pleno en el artículo 20 de este Reglamento.

2.- La Secretaría del Consejo comunicará a los Consejeros del mismo que no lo sean de la Comisión Permanente, la celebración de reuniones de esta última, por si la naturaleza de los temas sometidos a su consideración fueran de su especial interés. Los Consejeros, que no formen parte de la Comisión Permanente, podrán asistir con voz pero sin voto y deberán comunicar dicha asistencia a la Secretaría al menos con una antelación de veinticuatro horas a la celebración de la reunión.

Artículo 25. Quorum.

Los requisitos para la válida constitución de la Comisión Permanente son los mismos que los especificados para el Pleno en el artículo 21 de este Reglamento.

### **Capítulo III.- Votaciones, acuerdos y actas.**

Artículo 26. Desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.

1.- Corresponde al Presidente del Consejo, en relación con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y de la Comisión Permanente, presidirlas, levantarlas y moderar los debates.

2.- Los Consejeros intervendrán cuando el Presidente les conceda la palabra y sólo podrán ser interrumpidos por éste, bien porque se haya agotado el tiempo concedido, para retirarle la palabra, o para hacer llamadas al orden.

3.- En toda cuestión en la que se suscite un debate los Consejeros tendrán derecho a solicitar un turno de intervención a favor y otro en contra. La Presidencia ordenará los turnos de intervención y su duración.

4.- Cuando, a juicio del Presidente, en el transcurso de un debate se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitud sobre la persona de un miembro del Consejo, podrá conceder al aludido el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto del debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

5.- Cuando el Presidente o el Secretario quisieran tomar parte en el desarrollo del debate, podrán hacerlo en las mismas condiciones que el resto de los Consejeros.

6.- El Presidente podrá acordar la conclusión de un debate cuando estimare que el asunto está suficientemente tratado. Tras realizarse, en su caso, la pertinente votación procederá a pasar al punto siguiente del orden del día.

Artículo 27. Votaciones.

1.- Los acuerdos del Pleno del Consejo y de la Comisión Permanente tratarán de alcanzarse por unanimidad. De no ser así, y siendo necesario acudir a una votación, ésta podrá ser:

a) Ordinaria, en la que la postura de asentimiento, disentimiento o abstención se manifiesta mediante un signo convencional.

b) Nominal, en la que se hace un llamamiento por orden alfabético de apellidos de los Consejeros, siendo el Presidente el último llamado, manifestando cada uno de ellos, en voz alta, su postura sobre el acuerdo en cuestión.

c) Secreta, en la que cada miembro del Consejo manifiesta su postura mediante una papeleta que es depositada en una bolsa o urna.

2.- El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

3.- La votación se llevará a cabo por el sistema nominal si así es solicitado por, al menos, un tercio de los miembros.

4.- Procederá realizar votación secreta cuando el acuerdo se refiera a una determinada persona. También se realizará votación secreta cuando así lo solicite algún Consejero y el Presidente decida someter la cuestión a votación ordinaria, siendo aprobada por, al menos, los dos tercios de los miembros.

#### Artículo 28. Acuerdos.

1.- La adopción de acuerdos por parte del Pleno y de la Comisión Permanente requerirá el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los Consejeros presentes. A tal efecto, para la determinación del número de votos favorables necesarios, las fracciones se redondearán al número entero inmediatamente superior.

2.- Serán nulos los acuerdos adoptados por el Pleno y la Comisión Permanente, en sesiones ordinarias y extraordinarias, sobre asuntos no incluidos en el correspondiente orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto de que se trate por el voto favorable de los dos tercios de sus miembros.

3.- Será preciso sustanciar mediante un escrito, redactado con carácter previo a la emisión del voto, las propuestas que se vayan a someter a votación referidas a las siguientes materias:

a) Aprobación del Plan General de Cualificación y Formación Profesional de Cantabria.

b) Aprobación de la memoria anual en la que se incluirá el informe de seguimiento del grado de cumplimiento del Plan General de Cualificación y Formación Profesional de Cantabria.

c) Creación y extinción de Comisiones de Trabajo.

d) Aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento.

e) Emisión de informes sobre diseños curriculares y proyectos de disposiciones normativas relativas a Formación Profesional.

f) Cualquier otro asunto en que el Pleno así lo determine.

4.- Los Consejeros del Pleno o de la Comisión Permanente que discrepen del acuerdo mayoritario podrán hacer constar en acta su voto particular. Estos votos, con su motivación, se incluirán en las propuestas e informes del Pleno o de la Comisión Permanente a los que afecten. El voto particular deberá formularse por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas y su texto se incorporará al texto aprobado.

5.- Los Consejeros que hubiesen votado en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio, siempre que se hubiese reservado este derecho antes de concluir la sesión.

#### Artículo 29. Actas.

1.- De cada sesión del Pleno y de la Comisión Permanente se levantará acta, que será autorizada por el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente.

2.- Las actas de las sesiones recogerán:

a) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.

b) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.

c) Nombre y apellidos de los asistentes, ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusar.

- d) Orden del día de la sesión.
  - e) Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.
  - f) Propuestas sometidas a votación por el Presidente y forma de votación adoptada en cada caso.
  - g) Contenido y alcance exacto de los acuerdos adoptados.
  - h) A solicitud de los miembros del Consejo que lo deseen, el voto contrario al acuerdo adoptado y las razones del mismo, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- 3.- Los miembros del Consejo tienen derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- 4.- Los Consejeros que deseen que conste en acta su voto particular podrán hacerlo con los requisitos establecidos en el artículo 28 de este Reglamento.
- 5.- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiéndose, para determinados asuntos, acordar en la misma sesión la redacción definitiva que constará en el acta.

#### **Capítulo IV.- El régimen de funcionamiento de las Comisiones de Trabajo**

Artículo 30. Carácter y periodicidad de las reuniones.

- 1.- Las Comisiones de Trabajo podrán ser de carácter permanente o transitorio.
- 2.- Las Comisiones de Trabajo se reunirán con la periodicidad que determine su respectivo Presidente en función del calendario de trabajo, la urgencia y otros aspectos de la tarea encomendada.

Artículo 31. Convocatoria.

- 1.- La convocatoria de la Comisión de Trabajo corresponde a su Presidente y deberá hacerse con una antelación mínima de setenta y dos horas.
- 2.- No obstante lo anterior, la Comisión podrá acordar un calendario de reuniones para un determinado período de tiempo lo que eximirá de la convocatoria individual de cada una de ellas.
- 3.- En cualquier caso, los miembros de la Comisión de Trabajo deberán estar informados del lugar, fecha, hora y orden del día de cada reunión. Asimismo, deberán disponer de la información y documentación que requiera el contenido específico de cada reunión al menos con una antelación a la misma de setenta y dos horas.

Artículo 32. Quorum.

Los requisitos para la válida constitución de la Comisión de Trabajo son los mismos que los especificados, en este Reglamento, para el Pleno y la Comisión Permanente.

Artículo 33. Desarrollo de las sesiones.

- 1.- El Presidente de cada Comisión impulsará el trabajo de la misma, presidirá las reuniones y moderará los debates.
- 2.- La forma habitual de trabajo de la Comisión será sobre propuestas concretas por escrito que presente la representación de la Administración en la Comisión salvo que, por el contenido de la materia, la propia Comisión acuerde que sea la representación de otro de los estamentos la que elabore la propuesta inicial sobre la que trabajar. El Presidente de la Comisión de Trabajo velará para que todos los miembros de la Comisión dispongan de las propuestas a debatir con la antelación mínima señalada en anteriores artículos.
- 3.- Al comienzo de la sesión, si no se hubiera hecho en la convocatoria, se podrá acordar una hora de finalización de la misma para limitar la duración de las reuniones y proceder a un reparto equilibrado de tiempos que el Presidente será encargado de preservar.

#### Artículo 34. Votaciones.

Los acuerdos de las Comisiones de Trabajo tratarán de alcanzarse por unanimidad. De no ser así, y siendo necesario acudir a una votación, ésta será siempre de las clasificadas como ordinaria, en el artículo 27 de este Reglamento.

#### Artículo 35. Acuerdos.

1.- La adopción de acuerdos por parte de las Comisiones de Trabajo requerirá el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los miembros de la Comisión presentes. A tal efecto, para la determinación del número de votos favorables necesarios, las fracciones se redondearán al número entero inmediatamente superior.

2.- Los miembros de la Comisión de Trabajo que discrepen del acuerdo mayoritario podrán hacer constar en acta su voto particular. Estos votos, con su motivación, se incluirán en las propuestas e informes que se eleven a la Comisión Permanente. El voto particular deberá formularse por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas y se incorporará al texto aprobado.

#### Artículo 36. Actas.

1.- De cada sesión de la Comisión de Trabajo se levantará acta, que será autorizada por el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente.

2.- Las actas de las sesiones recogerán:

a) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.

b) Nombre y apellidos de los asistentes, ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusar.

c) Orden del día de la sesión.

d) Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.

e) Propuestas sometidas a votación.

f) Contenido y alcance exacto de los acuerdos adoptados.

3.- Los Consejeros que deseen que conste en acta su voto particular podrán hacerlo con los requisitos establecidos en el artículo 35, apartado 2, de este Reglamento.

4.- El acta de cada sesión será aprobada al finalizar la misma.

### TÍTULO CUARTO EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS, Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

#### Capítulo I.- Emisión de informes y propuestas

#### Artículo 37. Disposiciones generales.

1.- El proceso de elaboración de informes y propuestas se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento.

2.- La elevación de los mismos a la autoridad competente en cada caso, se hará con la firma del Presidente y el Secretario y recogerá los nombres de los asistentes a la reunión, con expresión del detalle de la votación a favor, en contra y las abstenciones así como los votos particulares si los hubiere.

#### Artículo 38. Emisión de informes.

1.- El Consejo de Formación Profesional de Cantabria emitirá informes, con carácter preceptivo, sobre diseños curriculares y sobre proyectos de disposiciones normativas relativas a Formación Profesional, en el ámbito de competencias de la Comunidad Autónoma, así como sobre cualquier asunto que, en materia de Formación Profesional, le sea sometido por las distintas Consejerías.

2.- Los informes preceptivos y los que se deban emitir a petición de las distintas Consejerías serán

evacuados en un plazo no superior a un mes desde la recepción de los proyectos en la Secretaría del Consejo.

3.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Consejería de Educación y la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico podrán solicitar que el informe se realice en trámite de urgencia, en cuyo caso el plazo máximo para su emisión será de quince días. De no emitirse informe, cualquiera que sea el carácter del mismo, en los plazos expresados, se podrán proseguir las actuaciones en el procedimiento.

4.- Igualmente, por causa justificada, en función de la extensión y complejidad de la materia a informar, el Consejo podrá solicitar de la Administración la ampliación del plazo para emitir el preceptivo informe.

5.- Cuando se hubiera omitido indebidamente la audiencia del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, su Presidente, por iniciativa propia o de la Comisión Permanente, lo significará ante quien proceda.

**Artículo 39. Formulación de propuestas, recomendaciones y estudios.**

1.- El Consejo podrá emitir propuestas de tipo general, formular recomendaciones o elaborar estudios en materia de Formación Profesional, por iniciativa propia o a solicitud de la Administración.

2.- Los Consejeros podrán formular propuestas y recomendaciones, en materia de Formación Profesional, remitiéndolas por escrito a la Presidencia, a través de la Secretaría del Consejo. Las propuestas y recomendaciones habrán de ser motivadas y precisas, expresando claramente su contenido y las razones que las justifican, pudiendo ser rechazadas por la Presidencia de no ser así.

3.- Las propuestas y recomendaciones que cumplan estos requisitos serán tratadas en la primera sesión de la Comisión Permanente que se celebre en fecha inmediatamente posterior a su admisión, siendo presentadas y defendidas por quien las haya suscrito o, en su caso, por quien figure en primer lugar. Si no fuera miembro de la Comisión Permanente actuará únicamente como ponente, sin derecho a voto.

4.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, la Comisión Permanente podrá tomar un acuerdo sobre las propuestas y recomendaciones presentadas, en las condiciones señaladas en el citado artículo.

5.- Las propuestas de elaboración de estudios en materia de Formación Profesional seguirán la tramitación prevista en los apartados anteriores.

## **Capítulo II.- Elaboración de la Memoria Anual**

**Artículo 40. Contenido de la Memoria Anual.**

El Pleno del Consejo de Formación Profesional de Cantabria aprobará la Memoria Anual donde se dé cuenta de todas las actuaciones llevadas a cabo y del estado y situación de la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma. Esta Memoria Anual incluirá también informe de seguimiento del grado de cumplimiento del Plan de Cualificación y Formación Profesional de Cantabria.

**Artículo 41. Elaboración de la Memoria Anual.**

1.- Corresponde a la Comisión Permanente la elaboración del proyecto de Memoria Anual siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación.

2.- La Comisión Permanente podrá encomendar a una Comisión de Trabajo la elaboración de un Anteproyecto de memoria anual.

3.- La Comisión Permanente estudiará el anteproyecto presentado, haciendo las observaciones y realizando las modificaciones que considere pertinentes, elevándola al Pleno del Consejo para su aprobación definitiva, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

4.- La memoria anual será presentada al Pleno del Consejo en el primer trimestre del año siguiente.

5.- La Memoria Anual, una vez aprobada por el Pleno del Consejo, se hará pública y se elevará al Gobierno de Cantabria.

## TÍTULO QUINTO LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 42. Procedimiento para la reforma del Reglamento

- 1.- La reforma del presente Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento se ajustará al procedimiento que se describe en los apartados siguientes.
- 2.- La iniciativa de reforma corresponderá al Pleno del Consejo siempre que se haya presentado una propuesta en tal sentido suscrita, al menos, por la mitad de los componentes del mismo.
- 3.- La propuesta de reforma deberá estar acompañada por un texto articulado, alternativo del que se quiere modificar. Asimismo, se adjuntará a la propuesta una memoria justificativa que contenga las razones en que se fundamenta la reforma.
- 4.- La propuesta de reforma deberá ser aprobada por el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los Consejeros presentes en el Pleno. Dicha propuesta de reforma del Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento será elevada a las Consejerías de Educación y de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico para su aprobación por Orden conjunta.

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC.

Santander, 5 de septiembre de 2005.–El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

Este texto consolidado no tiene valor jurídico.

Referencias normativas

- [Orden PRE 100/2005, de 5 de septiembre, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.](#)
- [Orden PRE/45/2007, de 16 de mayo, por la que se modifica la Orden PRE/100/2005, de 5 de septiembre, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.](#)