

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES COLEGIALES.

El propio carácter y naturaleza del Colegio hace que las reuniones, tanto de los órganos representativos y directivos (Junta General, Junta de Gobierno y Comisión Permanente) como de los de carácter consultivo (Comisiones de trabajo) resulten imprescindibles. Siendo bien conocidas las recomendaciones que aseguran la eficacia y utilidad de las reuniones, resulta de gran interés formalizarlas y aplicarlas. Éste es precisamente el objeto de este documento.

1. Toda reunión se llevará a cabo previa convocatoria formal a los participantes, que se comunicará con una antelación mínima de 10 días naturales, salvo que en las normas específicas se establezca plazo, indicando el "Orden del día" y acompañando la documentación pertinente. Se indicará con total claridad la fecha y lugar de la reunión, la hora exacta de inicio de la misma así como la duración máxima prevista, la identificación de quien presidirá o dirigirá la reunión y también de quien levantará acta de la misma.
2. Para la configuración del Orden del día y obtención de la documentación que debe acompañarle, se harán, desde el Colegio, las comunicaciones y contactos previos con los convocados.
3. Los puntos incluidos en el Orden del día irán respaldados por la documentación adecuada.
4. Los documentos, **al menos los relativos a propuestas que deban votarse**, acompañarán al Orden del día en el momento de la convocatoria y con el fin de que puedan ser convenientemente analizados por los asistentes a la reunión. Sólo de forma excepcional, siempre y cuando así lo estime quién fije el Orden del Día o presida la reunión, podrán aportarse documentos con posterioridad a la convocatoria o en la propia reunión, respectivamente
5. Quien presida o dirija la reunión restringirá el que se aborden debates sobre cuestiones ajenas al Orden del día y que no cuenten con un mínimo soporte documental conforme a lo establecido en los puntos anteriores. Promoverá la participación de todos los asistentes, la brevedad y concisión en las intervenciones, el cumplimiento del horario previsto, tanto de inicio como de finalización, la distribución razonable del tiempo entre los diferentes puntos del orden del día así como que el debate, en la medida de lo posible, se concrete en conclusiones y acuerdos claramente formulados y expresados.
6. De cada reunión se laborará un acta que incluirá la identificación del lugar y fecha de la reunión, de los convocados, de los asistentes, del Orden del día y de los documentos aportados así como una breve descripción de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Salvo petición expresa no se incluirán referencias sobre las manifestaciones concretas ni literales realizadas.
7. El responsable de levantar acta de la reunión pondrá a disposición de los asistentes, por el medio más adecuado y en el **plazo máximo de treinta días**, un borrador de la misma para que se formulen las observaciones pertinentes, todo ello con independencia de los procedimientos formales y específicos que pudieran resultar de aplicación en función de la naturaleza de la reunión.

8. Por lo general, todas las tareas que se deriven de las conclusiones y acuerdos adoptados serán asumidas por el personal del Colegio y/o por los cargos representativos del mismo. Sólo de forma excepcional podrá plantearse encomendar tareas específicas a quienes no ostenten ninguna de las condiciones señaladas.
9. La página Web del Colegio recogerá la información pertinente relacionada con la reunión y que resulte de interés y utilidad, tanto en relación con su convocatoria como con su resultado.
10. Corresponde a los servicios técnicos y administrativos del Colegio, y en particular a la Secretaría Técnica, facilitar el proceso establecido así como velar por su cumplimiento en aras de la eficacia y utilidad requeridas. En particular, llevará a cabo cuantas acciones sean necesarias para promover y facilitar la participación y asistencia de los convocados en todos sus aspectos.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO.

Siendo de aplicación las Normas Generales establecidas para las reuniones colegiales, se presentan a continuación las normas que, con carácter, particular, deben ser tenidas en cuenta en el caso particular de las Juntas de Gobierno.

1. Durante el mes de enero de cada año, y antes de su finalización, se elaborará el calendario de celebración de las Juntas Ordinarias de Gobierno y que, reglamentariamente, deben celebrarse, como mínimo, una vez al trimestre. Dicho calendario no impedirá que, por razones justificadas y comunicándolo con suficiente antelación, puedan alterarse las fechas establecidas.
2. El Orden del día de las Juntas de Gobierno incluirá obligatoriamente los puntos que se indican y que harán referencia expresa a los documentos cuyo contenido y directrices también se establece y que se aportarán junto a la convocatoria de la reunión.
 1. **Aprobación del Acta de la reunión anterior.** Lo antes posible, (máximo treinta días) tras la celebración de la Junta anterior, se habrá difundido el borrador del acta correspondiente y solicitado expresamente observaciones al mismo para su corrección. Las observaciones deberán comunicarse en el plazo que se indique para elaborar el documento que se adjuntará a la convocatoria de la nueva Junta con el propósito de que sea aprobada. Si los asistentes dan su conformidad, podrá limitarse la lectura a las observaciones recibidas para procederse directamente a su aprobación.
 2. **Informe de Secretaría.** Elaborado desde la Secretaría Técnica y presentado por el Secretario del Colegio, incluirá la información, datos y circunstancias relativas al desarrollo de la actividad colegial ordinaria y de las que la Junta de Gobierno debe tener constancia (alta y bajas de colegiados, número de visados, reconocimientos, reclamaciones, incidencias, resolución de expedientes, convocatoria de elecciones, designación o proclamación de candidatos, resultados electorales, designación de cargos, etc...). El informe recogerá los detalles necesarios de modo que queden convenientemente registrados. Su exposición se limitará a los posibles hechos especialmente destacables y que pudieran requerir adopción de decisiones o acuerdos así como a las aclaraciones que se soliciten expresamente.
 3. **Informe de Gestión.** Corresponde su elaboración y presentación a la Secretaría Técnica en el ejercicio de las funciones gerenciales asignadas por Acuerdo de la Junta General de Diciembre de 2010. El informe completo se aportará junto con la convocatoria de la Junta. Deberá incluir un breve resumen de las actuaciones colegiales llevadas a cabo desde la última Junta de Gobierno y en relación con los acuerdos y directrices establecidas. También incluirá un resumen general sobre el estado de ejecución presupuestaria (ingresos, gastos y resultados), a la fecha más próxima posible a la de la celebración de la reunión. A partir del mes de septiembre incluirá una previsión general de cierre del ejercicio; los detalles, en su caso, se tratarán en el Informe del Interventor. Incluirá también el cuadro de indicadores, actualizado a la fecha más próxima posible, al que hace referencia el Plan Estratégico así como los resultados de las evaluaciones, actualizaciones u otras acciones que, en su caso, se hayan llevado a cabo en relación con dicho Plan.

4. **Informe del Decano.** Se centrará en los aspectos de índole estratégica y de especial relevancia que afectan al Colegio así como en las actuaciones más destacables llevadas a cabo, así como cuando proceda, en la síntesis, exposición global y fundamentación general de las propuestas que se someten a la Junta. Las propuestas que vayan a ser objeto de adopción de acuerdos, se identificarán de forma singularizada dentro del punto 4. Informe del Decano. Dará cuenta, asimismo, de las decisiones y acuerdos adoptados en el ámbito del Consejo General de Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos así como en el de ANIA.
 5. **Informe de Intervención.** En la Junta del primer trimestre aportará un avance, lo más ajustado posible, del cierre del ejercicio del año anterior. En la del segundo trimestre presentará la Cuenta de Resultados y Balance de Situación correspondiente al cierre del año anterior y que ha de presentarse a la Junta General; así mismo presentará el detalle de ejecución del presupuesto del año en curso, a la fecha más próxima posible. Los comentarios y explicaciones, en la medida de lo posible, se centrarán en las posibles desviaciones relevantes u otros aspectos concretos que, a juicio del Interventor, proceda realizar. En la Junta del tercer trimestre aportará una primera propuesta de Proyecto de Presupuesto para el año siguiente; así mismo presentará el detalle de ejecución del presupuesto del año en curso, a la fecha más próxima posible con el mismo criterio señalado anteriormente para su exposición. En la Junta del cuarto trimestre presentará el Proyecto de Presupuesto del año siguiente que ha de presentarse a la Junta General; igualmente presentará el detalle de ejecución del presupuesto del año en curso, a la fecha más próxima posible con el mismo criterio señalado anteriormente para su exposición
 6. **Memoria Anual.** Se elaborará y presentará de forma que atienda a los requerimientos que se establecen para este documento en la descripción del Orden del día de las Juntas Generales.
 7. **Otros puntos específicos.** A petición expresa de los miembros de la Junta de Gobierno aportando, para su inclusión en el Orden del día y de forma previa a su elaboración, un mínimo soporte documental que identifique, justifique y describa lo que pretende tratarse, podrán introducirse todos aquéllos puntos adicionales y concretos que se propongan expresamente en las condiciones señaladas. Para asegurar la operatividad de este procedimiento, expresamente y con 15 días de antelación a la de la fecha en la que se prevé efectuar la convocatoria oficial de la Junta, desde la Secretaría del Colegio se solicitará a los miembros de la Junta de Gobierno que aporten los documentos pertinentes y que quieren que sean tratados por la Junta. Se indicará, asimismo, la fecha límite para el envío de estas propuestas y documentos
 8. **Ruegos y Preguntas.** Salvo, excepciones, será el único punto del Orden del día que no contará con documentación anexa.
3. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno, a efectos de celebración de sesiones de liberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presidencia del Decano y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la mitad, al menos, de los restantes miembros de la Junta.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y, en caso de empate, decidirá el Decano o quién presida la reunión.
6. Desde los servicios administrativos del Colegio, y con la anticipación necesaria, se solicitará a los miembros de la Junta de Gobierno que confirmen su asistencia, tanto a la reunión propiamente dicha como a los posibles actos complementarios. Esto debe atenderse con la mayor diligencia posible con el fin de evitar todo tipo de tareas y gastos innecesarios que, en su caso, podrán imputarse a quien correspondan.
7. Las reuniones de la Junta de Gobierno se iniciarán a la hora exacta que figura en la convocatoria, concediéndose, en todo caso, un margen máximo de cinco minutos. La duración máxima prevista será de **tres** horas. Con el fin de no superar este límite, el Decano aplicará con rigor el procedimiento establecido impidiendo que los debates deriven sobre aspectos y cuestiones ajenas al Orden del día y a los documentos que lo acompañan. Estos documentos, a pesar de haber sido facilitados con anterioridad, estarán a disposición de los asistentes durante el desarrollo de la reunión.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE.

Siendo de aplicación las Normas Generales establecidas para las reuniones colegiales, se presentan a continuación las normas que, con carácter, particular, deben ser tenidas en cuenta en el caso particular de las reuniones de la Comisión Permanente.

1. Durante el mes de enero de cada año, y antes de su finalización, se elaborará el calendario de celebración de las reuniones de la Comisión Permanente. En principio, las reuniones se celebrarán los primeros y terceros lunes de cada mes si bien deberán hacerse los ajustes necesarios en función del calendario de festividades así como del de otras reuniones y actos colegiales. El mes de Agosto será inhábil a efectos de la Comisión Permanente cuya última reunión deberá ser anterior a la Junta General del Segundo Semestre.
2. Las reuniones de la Comisión Permanente, con arreglo al calendario establecido, deberán ser expresamente convocadas desde la Secretaría Técnica, con una antelación de una semana. Podrán convocarse con menos antelación y/o fuera del calendario inicialmente establecido, a solicitud de cualquiera de sus miembros y con el visto bueno del Decano.
3. Preferentemente, las reuniones deberán ser de carácter temático y basado en un Orden del día que, elaborado desde la Secretaría Técnica, considere las propuestas y documentación previamente aportada por los miembros de la Comisión Permanente. En la medida de lo posible se centrará la atención en tratar temas y propuestas concretas, convenientemente documentadas.
4. Las decisiones serán adoptadas por la mayoría simple de los miembros asistentes.
5. La duración máxima de las reuniones de la Comisión Permanente será de dos horas.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.

Siendo de aplicación las Normas Generales establecidas para las reuniones colegiales, se presentan a continuación las normas que, con carácter, particular, deben ser tenidas en cuenta en el caso particular de las reuniones de las Comisiones de Trabajo.

1. La composición de estas Comisiones deberá revisarse anualmente. Para ello, durante el mes de enero se comunicará a los miembros que expresen su voluntad de continuidad y, atendiendo a ello, se procederá a al nombramiento de la nueva Comisión.
2. Durante el mes de enero de cada año, y antes de su finalización, se elaborará el calendario de celebración de las reuniones de las diferentes Comisiones. Las reuniones, con arreglo al calendario establecido, deberán ser expresamente convocadas desde le Secretaría Técnica, con una antelación mínima de DOS semanas. Podrán convocarse con menos antelación y/o fuera del calendario inicialmente establecido, a solicitud de cualquiera de sus miembros y con el visto bueno del Decano.
3. Las reuniones deberán atender a un Orden del Día concreto, basado en la documentación que se acompañe y que deberá elaborarse desde el Colegio. Asimismo, desde el Colegio se promoverá y facilitará la asistencia de los convocados, sobre todo de los que no ocupan cargos representativos colegiales y participan voluntariamente.
4. El objetivo esencial de estas reuniones es, sobre todo, recoger ideas y sugerencias correspondiendo el trabajo de su aplicación y desarrollo al personal del Colegio y, en todo caso, a quienes ejercen cargos representativos.
5. La duración máxima de estas reuniones será de una hora y media.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS REUNIONES DE LAS JUNTAS GENERALES.

Siendo de aplicación las Normas Generales establecidas para las reuniones colegiales, se presentan a continuación las normas que, con carácter, particular, deben ser tenidas en cuenta en el caso de las Juntas Generales.

1. Durante el mes de enero de cada año, y antes de su finalización, se elaborará el calendario de celebración de las Juntas Generales Ordinarias y que, reglamentariamente, debe celebrarse, como mínimo, una en cada semestre. Dicho calendario no impedirá que, por razones justificadas y comunicándolo con suficiente antelación, puedan alterarse las fechas establecidas.
2. El Orden del día de las Juntas de Gobierno incluirá obligatoriamente los puntos que se indican y que harán referencia expresa a los documentos cuyo contenido y directrices también se establece y que estarán disponibles en la página Web del Colegio desde el mismo momento de la convocatoria de la reunión, extremo que se hará constar expresamente en la misma indicando la dirección electrónica exacta que facilite el acceso.
 1. **Aprobación del Acta de la reunión anterior.** Lo antes posible, tras la celebración de la Junta anterior, se habrá difundido el borrador del acta correspondiente y solicitado expresamente observaciones al mismo para su corrección. Las observaciones deberán comunicarse en el plazo que se indique para elaborar el documento que se adjuntará a la convocatoria de la nueva Junta con el propósito de que sea aprobada. Si los asistentes dan su conformidad, podrá limitarse la lectura a las observaciones recibidas para procederse directamente a su aprobación.
 2. **Informe de Secretaría.** Elaborado por la Secretaría Técnica, y presentado por el Secretario del Colegio, incluirá la información, datos y circunstancias relativas al desarrollo de la actividad colegial ordinaria y de las que la Junta debe tener constancia (altas y bajas de colegiados, número de visados, reconocimientos, reclamaciones, incidencias, resolución de expedientes, convocatoria de elecciones, designación o proclamación de candidatos, resultados electorales, designación de cargos, etc.). El informe recogerá los detalles necesarios de modo que queden convenientemente registrados. Su exposición se centrará, preferentemente, en los posibles hechos especialmente destacables y que pudieran requerir adopción de decisiones o acuerdos así como a hacer las aclaraciones que se soliciten expresamente.
 3. **Informe de Gestión.** Corresponde su elaboración y presentación a la Secretaría Técnica en el ejercicio de las funciones gerenciales asignadas por Acuerdo de la Junta General de Diciembre de 2010. El informe completo se aportará junto con la convocatoria de la Junta. Deberá incluir un breve resumen de las actuaciones colegiales más relevantes llevadas a cabo desde la última Junta General, en relación con los acuerdos y directrices establecidas. También un resumen general sobre el estado de ejecución presupuestaria (ingresos, gastos y resultados), a la fecha más próxima posible a la de la celebración de la reunión. En la Junta del segundo semestre incluirá una previsión de cierre del ejercicio. Incluirá también el cuadro de indicadores, actualizado a la fecha más próxima posible, al que hace referencia el Plan Estratégico así como las evaluaciones y actualizaciones que, en su caso, se hayan llevado a cabo.

4. **Informe del Decano.** Se centrará en los aspectos de índole estratégica y de especial relevancia que afectan al Colegio así como en las actuaciones más destacables llevadas a cabo así como, cuando proceda, en la síntesis, exposición global y fundamentación general de las propuestas que se someten a la Junta que deberán figurar identificadas en este punto. Dará cuenta, asimismo, de las decisiones y acuerdos adoptados en el ámbito del Consejo General de Colegios Oficiales de Ingenieros Agrónomos así como en el de ANIA.
 5. **Memoria Anual.** Hará pública toda la información que, además de atender a los requerimientos normativos, atienda a los objetivos de comunicación y transparencia del Colegio. En la Junta del segundo semestre se presentará un avance de la Memoria relativa a ese mismo año que, convenientemente actualizada, se presentará para su aprobación en la Junta del primer semestre del año siguiente. Las Memorias Anuales se harán públicas en la página Web del Colegio.
 6. **Informe de Intervención.** En la Junta del primer semestre se presentará, para su aprobación, el estado de cuentas correspondientes al cierre del año anterior; así mismo presentará el detalle de ejecución del presupuesto del año en curso, a la fecha más próxima posible. En la Junta del segundo semestre se presentará, para su aprobación, el Proyecto de Presupuestos para el año siguiente; así mismo presentará el detalle de ejecución del presupuesto del año en curso, a la fecha más próxima posible. Los comentarios y explicaciones, en la medida de lo posible, se centrarán en las posibles desviaciones relevantes u otros aspectos concretos que, a juicio del Interventor, proceda realizar.
 7. **Otros puntos.** El caso de que sea necesario, se introducirán en el Orden del día otros posibles puntos específicos, pero siempre amparados por un mínimo soporte documental que identifique, justifique y describa lo que pretende tratarse y que, al igual que en el resto de los puntos, estará disponibles en la página Web desde el mismo momento de la convocatoria de la reunión, extremo que se hará constar expresamente en la misma indicando la dirección electrónica exacta que facilite el acceso
 8. **Ruegos y Preguntas.** Salvo, excepciones, será el único punto del Orden del día que no contará con documentación anexa.
3. Los acuerdos de las Juntas Generales se adoptarán por la mayoría de los votos de los colegiados presentes y representados, salvo para la adopción de acuerdos que estatutariamente requieran otras mayorías.
 4. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día.
 5. Desde los servicios administrativos del Colegio, y con la anticipación necesaria, se promoverá, entre todos los colegiados, la asistencia a la Junta General solicitando asimismo que confirmen su asistencia, tanto a la reunión propiamente dicha como a los posibles actos complementarios.

6. Las reuniones de la Junta General se iniciarán a la hora exacta que figura en la convocatoria, concediéndose, en todo caso, un margen máximo de diez minutos. La duración máxima prevista será de DOS horas. Con el fin de no superar este límite, el Decano aplicará con rigor el procedimiento establecido evitando que los debates deriven sobre aspectos y cuestiones ajenas al Orden del día y a los documentos que lo acompañan. Estos documentos, a pesar de estar disponibles en la página Web del Colegio desde el mismo momento de la convocatoria, lo estarán también durante el desarrollo de la reunión.

Aprobadas en Junta de Gobierno celebrada en Huesca el 20 de Mayo de 2011