



# REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA

*Always School of Languages SL.*

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, Always School of Languages SL. crea la Comisión para la Transparencia y redacta su reglamento interno.

## TÍTULO I

### Naturaleza y Composición

#### **Artículo 1. Naturaleza y fines.**

1. En el ámbito de la transparencia, Always School of Languages SL. crea la Comisión para la Transparencia y en concreto, le atribuye las siguientes funciones:
  - a. Impulsar y coordinar la implementación de las medidas en materia de transparencia.
  - b. Efectuar el seguimiento de su implantación.
  - c. Dictar instrucciones y fijar criterios que cumplen con las obligaciones en materia de transparencia.
  - d. Cualesquiera otras que le sean encomendadas.

#### **Artículo 2. Composición.**

1. La Comisión para la Transparencia está integrada por:
  - a. Presidencia: el titular de la Dirección.
  - b. Vicepresidencia: el titular de la Coordinación.
  - c. Secretaría: el responsable competente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. Asimismo, cuando conforme al orden del día de la convocatoria, se vayan a analizar asuntos o materias cuya competencia corresponde a otras áreas podrán asistir a la sesión de la comisión sus titulares o personas que se designen por ellos, con voz pero sin voto.



### **Artículo 3. La Presidencia.**

1. La Presidencia la ostenta el titular de la Dirección a la que le corresponde las siguientes funciones:
  - a. Presidir la Comisión.
  - b. Ostentar la máxima representación de la Comisión.
  - c. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
  - d. Establecer el orden del día de las sesiones de la Comisión asistido por el titular de la Secretaría.
  - e. Dirigir los debates, abrir y cerrar las sesiones y conceder y retirar la palabra a los miembros de la Comisión en las reuniones.
  - f. Fijar las directrices generales para el buen gobierno de las sesiones.
  - g. Visar las actas de las sesiones, ordenar la remisión o la publicación de los acuerdos y disponer su cumplimiento.
  - h. Dirimir con su voto de calidad los empates que se produzcan en las votaciones.
  - i. Dirigirse, en nombre de la Comisión a instituciones, organismos, entidades, asociaciones, autoridades y particulares recabando su colaboración e información sobre asuntos competencia de la Comisión.
  - j. Solicitar la presencia en las reuniones de la Comisión, con voz pero sin voto, de los técnicos y asesores que considere necesario en función de la materia a tratar.
  - k. Cualesquiera otras funciones que le sean inherentes a su condición de persona titular de la presidencia y aquellas otras le sean encomendadas legal o reglamentariamente o le encomiende la propia Comisión.
2. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la persona titular de la presidencia será sustituida por la persona titular de la Vicepresidencia.

### **Artículo 4. La Vicepresidencia.**

La Vicepresidencia de la Comisión la ostentará la persona titular de la Coordinación General, que ejercerá las funciones que expresamente le delegue el titular de la Presidencia y le sustituirá en caso de ausencia, por enfermedad o por cualquier otra causa justificada.

#### **Artículo 5. La Secretaría.**

1. El responsable competente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública ostentará la secretaría de la Comisión, como órgano de apoyo permanente.
2. Le corresponde a la Secretaría de la Comisión, las siguientes funciones:
  - a. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Comisión para la Transparencia y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas.
  - b. Levantar el acta de las sesiones.
  - c. Elaborar, en nombre del titular de la Presidencia, las convocatorias a las sesiones.
  - d. Cuantas otras funciones o actos de gestión que sean inherentes a su condición de Secretario/a o le sean encomendados por la Presidencia o por acuerdo de la Comisión.
3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la persona titular de la Secretaría será sustituida por otro miembro de la Comisión que designe el titular de la Presidencia.

#### **Artículo 6. El Pleno.**

1. El Pleno está formado por las personas titulares de la Presidencia, de la Vicepresidencia y el titular de la Secretaría.
2. Corresponde al Pleno conocer, pronunciarse y decidir sobre todos aquellos asuntos y materias que la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias atribuye y en todo caso:
  - a. La aprobación y modificación de las normas de funcionamiento de la Comisión.
  - b. Recibir con una antelación mínima de 72 horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información y documentación sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
  - c. Proponer para su inclusión en el orden del día las cuestiones que estimen oportunas, así como promover sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a lo previsto en el artículo 8.
  - d. Asistir a las reuniones del Pleno, y participar en los debates de las sesiones.
  - e. Ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.



- f. Formular ruegos y preguntas.
- g. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- h. Solicitar, a través de la Secretaría de la Comisión, la expedición de certificaciones de las actas y la puesta de manifiesto de cuantos antecedentes y documentos obren en el Consejo.
- i. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembros de la Comisión o le encomiende su pleno.

## **TÍTULO II**

### **Régimen de funcionamiento.**

#### **Artículo 7. Sede y lugar de celebración de sus sesiones.**

1. La Comisión tiene su sede en las dependencias de Always School of Languages SL., donde se celebrarán sus sesiones.

#### **Artículo 8. Sesiones de la Comisión.**

1. Las sesiones del Pleno de la Comisión podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. La comisión se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, con periodicidad semestral.
3. A iniciativa de la presidencia o de la Comisión en pleno, podrán celebrarse sesiones extraordinarias que versen sobre cuestiones específicas.
4. En las sesiones 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 del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría al comienzo de la sesión.
5. Las sesiones de la Comisión no tendrán carácter público, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13 en relación con la publicación de sus actas.
6. La persona titular de la Presidencia podrá decidir la asistencia de los técnicos y asesores, que determine a las sesiones de la Comisión, en asuntos que lo requieran, con voz pero sin voto.



#### **Artículo 9. Convocatorias y Orden del Día.**

1. La convocatoria de las sesiones ordinarias las realizará la Secretaría, por orden de la persona titular de la Presidencia o, en su caso, de la Vicepresidencia, incluyendo el orden del día de la reunión y acompañada de la documentación correspondiente con al menos, tres días de antelación.
2. El orden del día de las sesiones será establecido por la Presidencia, asistido por la Secretaría y contendrá los asuntos a tratar, la fecha de la convocatoria, así como el lugar donde se celebre la sesión y la hora de la misma.
3. La notificación de la convocatoria se llevará a cabo por cualquier medio que acredite la recepción de la notificación por el destinatario.
4. La convocatoria de las sesiones extraordinarias se formalizará mediante escrito de la Secretaría, por orden de la persona titular de la Presidencia o de la Vicepresidencia, en su caso, incluyendo el orden del día de la sesión acompañada de la documentación correspondiente.
5. La notificación de la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará por el mismo procedimiento que la ordinaria, con una antelación de veinticuatro horas.

#### **Artículo 10. Quórum de las sesiones.**

1. Para la válida constitución, en primera convocatoria, de la Comisión será necesaria la presencia del titular de la Presidencia y de la Secretaría o quienes les sustituyan.
2. En caso de no alcanzar el quórum necesario se procederá a otra nueva convocatoria.

#### **Artículo 11. De las deliberaciones.**

1. Corresponderá a la Presidencia abrir, suspender y levantar las sesiones, así como dirigir y moderar los debates, velando por el mantenimiento del orden y por la observancia de la normativa vigente y de estas normas de funcionamiento.
2. La Presidencia o en su caso, la vicepresidencia concederá y retirará el uso de la palabra y, en caso de votaciones, proclamará los resultados.

#### **Artículo 12. Votación y Adopción de Acuerdos.**

1. Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes de la Comisión.

2. Los miembros de la Comisión, discrepantes de la decisión mayoritaria, podrán formular votos particulares, que deberán unirse al acuerdo adoptado, quedando reflejado en el acta de la reunión. El voto particular se formulará con antelación al debate del siguiente punto del orden del día o de acuerdo con lo previsto en el apartado siguiente.
3. Los miembros de la Comisión que formulen voto particular y deseen que consten en acta sus argumentos, tendrán 72 horas para presentarlo por escrito a la Secretaría de la Comisión.
4. Le corresponde a la persona titular de la Secretaría expedir cualquier certificación de los acuerdos adoptados.

### **Artículo 13. Del acta de las sesiones.**

1. De cada sesión que celebre la Comisión, se levantará acta por la persona titular de la Secretaría, que deberá ir firmada por la misma, con el Visto Bueno de la Presidencia.
2. El acta deberá contener, como mínimo, las siguientes circunstancias:
  - a. Las personas asistentes.
  - b. El orden del día de la reunión.
  - c. Las circunstancias de lugar y tiempo en que la reunión se ha celebrado.
  - d. Los puntos principales de las deliberaciones.
  - e. El contenido de los acuerdos adoptados, las conclusiones a las que haya llegado, así como cualquier otra consideración que sus miembros soliciten expresamente.
3. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

En caso de aprobación en la sesión siguiente, se incorporará al inicio de la misma, las rectificaciones que procediesen por parte de los miembros de la Comisión y se procederá a su aprobación.

4. La Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.



5. Las actas y acuerdos del Pleno serán publicados en el Portal de Transparencia de la Región de Murcia, de acuerdo con lo establecido en apartado 3 del artículo 13 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

#### **Artículo 14. Grupos de trabajo.**

1. La Comisión podrá constituir grupos de trabajo para la realización de informes, estudios o propuestas sobre aquellos asuntos que les sean encomendados por su Pleno.
2. Podrá formar parte de los grupos de trabajo, y a propuesta de éstos, el personal empleado que determine la Comisión como personal técnico o asesor con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 15. Régimen jurídico aplicable.**

La Comisión para la Transparencia se regirá, además de por este Reglamento interno de Funcionamiento, por la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.