

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

16355 *Modificación Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora de Cultura, Fiestas y Ferias*

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de día 21 de septiembre de 2015, acordó la aprobación provisional de la modificación del Reglamento de funcionamiento de la Comisión Asesora de Cultura, Fiestas y Ferias.

Publicado anuncio sobre dicha aprobación al BOIB núm. 140 de fecha 24-09-2015 y habiendo transcurrido un mes sin presentación de reclamaciones ni alegaciones, la modificación de dicho Reglamento es definitiva, quedando el texto íntegro de la siguiente manera:

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ASESORA DE CULTURA, FIESTAS Y FERIAS

1. Definición

La Comisión Asesora de Cultura es un órgano de carácter deliberando y consultivo, destinado a facilitar e integrar la participación de los ciudadanos y los agentes sociales en relación con las funciones que tiene atribuidas el Ayuntamiento de Llubí en materia de cultura, fiestas y ferias como uno de los elementos que configuran y definen la identidad colectiva del pueblo y de los grupos sociales que lo forman.

2. Objetivos de la Comisión

1. Asesorar el Departamento de cultura, fiestas y ferias sobre las políticas de este en relación con la cultura.
2. Informar el Departamento de cultura, fiestas y ferias sobre los proyectos de declaración de fiestas como de interés cultural.
3. Proponer las acciones que consideren convenientes para la protección y difusión de la cultura popular y tradicional.
4. Elaborar dictámenes o informes en relación con todas aquellas cuestiones vinculadas a la cultura que sean sometidas a su conocimiento por parte de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Llubí.
5. Aquellos otros que determine la Ley de cultura popular y tradicional de las Islas Baleares.
6. Otras funciones que pueda incorporar la misma Comisión y no previstas en este reglamento.

3. Composición

1. La presidencia, que será ocupada por el alcalde o alcaldesa del Ayuntamiento de Llubí
2. Las vicepresidencias, que serán ocupadas por los regidores o regidoras de los Departamento de cultura, fiestas y ferias del Ayuntamiento de Llubí.
3. Los miembros vocales, con voz y voto, que serán un representado de cada una de las asociaciones culturales y cualquier ciudadano que desee formar parte de la comisión.
4. La secretaría, que será ocupada por uno/a técnico/a de el Departamento de cultura, fiestas y ferias.

4. Funciones de la presidencia

1. La dirección y representación de la Comisión.
2. La convocatoria de sus sesiones, el establecimiento de la orden del día, la dirección de las sesiones, el traslado de las propuestas a los órganos competentes de la gestión y el ayuntamiento y el resto de funciones que resultan inherentes a primeros de dirección de la Comisión.
3. Asegurar la adecuada difusión, a través de cualquier medio de acceso general, de todos los acuerdos o las decisiones que se tomen, para garantizar el conocimiento por parte de las entidades del sector y la ciudadanía en general.
4. Dar cuenta ante la Comisión del resultado derivado de las propuestas, las sugerencias y otras decisiones adoptadas por esta.

5. Funciones de la vicepresidencia

Sustituir la presidencia en el ejercicio de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra circunstancia que la imposibilite temporalmente para ejercerlas.

6. Funciones de la secretaría

Todas las previstas en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.





7. Periodicidad de reuniones de la Comisión

La Comisión se reunirá, como mínimo, en cuatro sesiones anuales, una dentro de cada trimestre, con convocatoria previa efectuada por la presidencia, que tendrá que ir acompañada de la orden del día. Se podrá reunir las veces que sean necesarias para el buen desarrollo de sus funciones cuando la convoque la presidencia o cuando lo soliciten, mediante escrito dirigido a la presidencia, como mínimo, una tercera parte de sus miembros.

8. Convocatoria de las reuniones

El secretario, por orden de la presidencia, tiene que hacer las convocatorias de las sesiones con un mínimo de 72 horas de antelación, excepto en los casos de urgencia. En la convocatoria se tiene que incluir la orden del día, que fijará la presidencia, y se convocará a todos los regidores y regidoras de la Corporación.

9. Sesiones

1. Para la válida constitución de la Comisión Asesora, será necesaria la asistencia del presidente/a o vicepresidente/a, el secretario o secretaria y la mitad de los vocales. Si no hubiera quórum, las comisiones se considerarán constituidas en segunda convocatoria, media hora después, siempre que haya, como mínimo, la tercera parte de sus miembros, incluido el presidente/a o vicepresidente/a.
2. Los informes, las propuestas, las sugerencias y otros acuerdos de la Comisión Asesora se adoptarán de acuerdo con la regla básica de decisión consensuada. Sólo en caso de imposibilidad de consenso, apreciada libremente por la presidencia, se hará la correspondiente votación, y entonces será necesario el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del órgano. En este supuesto, los empates que se puedan producir en las votaciones serán resueltos por el voto de calidad de la presidencia.
3. La secretaria de la Comisión Asesora tiene que levantar acta de las reuniones, donde se tienen que reflejar fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados.
4. La secretaria es la responsable de custodiar las actas, a las cuales podrán tener acceso los miembros de la Comisión y cualquier persona física o jurídica que lo solicite de forma razonada.

10. Pertenencia a la Comisión Asesora

1. Los miembros de la Comisión lo serán con carácter voluntario.
2. Serán causas de la pérdida de condición de miembro de la Comisión:
 - a) Renuncia expresa, que tendrá que ser formulada ante la presidencia.
 - b) La revocación, efectuada por la persona que hubiera hecho el nombramiento.
 - c) La pérdida de la condición que haya motivado el nombramiento.
3. Al inicio de cada mandato de gobierno del Ayuntamiento de Llubí, las entidades y administraciones tendrán que nombrar sus representantes a la Comisión. La propuesta de composición tendrá que ser aprobada mediante resolución de *batllia.
4. La condición de miembro de la Comisión no supondrá el establecimiento de ningún tipo de relación laboral o funcional con el Ayuntamiento de Llubí.

11. Publicidad

El Ayuntamiento de Llubí tendrá que dar público conocimiento, por vía de cualquier medio de difusión, de todas aquellas circunstancias y los extremos relacionados con la Comisión, como por ejemplo su composición, las fechas de reunión, los acuerdos tomados y otros que resulten de interés general.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Llubí, a 6 de noviembre de 2015.

La Alcaldesa
Magdalena Perelló Frontera

