



ESTATUTOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

LEY 11/2002, DE 10 DE JULIO, DE JUVENTUD DE CYL

ESTATUTOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

Contenido

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
<i>Artículo 1º: NATURALEZA</i>	4
<i>Artículo 2º: FUNCIONES</i>	4
<i>Artículo 3º: SEDE Y DOMICILIO.</i>	5
<i>Artículo 4º. AMBITO TERRITORIAL.</i>	5
TITULO II: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN.	6
<i>Artículo 5º. MIEMBROS DE PLENO DERECHO Y MIEMBROS OBSERVADORES</i>	6
<i>Artículo 6º. SOLICITUD DE INGRESO</i>	6
<i>Artículo 7º. RÉGIMEN DE ADMISIÓN.</i>	6
<i>Artículo 8º. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE PLENO DERECHO.</i>	7
<i>Artículo 9º: DERECHOS DE LOS MIEMBROS OBSERVADORES.</i>	7
<i>Artículo 10º. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE PLENO DERECHO Y MIEMBROS OBSERVADORES.</i>	7
<i>Artículo 11º. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE PLENO DERECHO O MIEMBRO OBSERVADOR.</i>	7
TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN	9
<i>Artículo 12º. ÓRGANOS DEL CONSEJO</i>	9
CAPÍTULO I: DEL PLENO	9
<i>Artículo 13º. COMPETENCIAS DEL PLENO</i>	9
<i>Artículo 14º. COMPOSICIÓN DEL PLENO</i>	9
<i>Artículo 15º. EDAD Y ACREDITACIÓN DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS</i>	10
<i>Artículo 16º. CARÁCTER, CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA</i>	10
<i>Artículo 17º. PRESIDENCIA Y MESA DEL PLENO.</i>	10
<i>Artículo 18º. SECRETARÍA DEL PLENO</i>	10
<i>Artículo 19º. "QUORUM"</i>	11
<i>Artículo 20º: ADOPCIÓN DE ACUERDOS</i>	11
<i>Artículo 21º. ELECCIÓN DE LOS Y LAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE</i>	11
<i>Artículo 22º. CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL</i>	11
<i>Artículo 23º. MOCIÓN DE CENSURA CONTRA LOS Y LAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE</i>	11

ESTATUTOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

CAPÍTULO II: DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y EL/LA PRESIDENTE/PRESIDENTA _____	13
<i>Artículo 24º:</i> CARÁCTER, CONVOCATORIA, FUNCIONES Y MANDATO _____	13
<i>Artículo 25º:</i> FUNCIONES DEL PRESIDENTE/PRESIDENTA _____	13
<i>Artículo 26º:</i> FUNCIONES DE LOS/LAS VICEPRESIDENTES/VICEPRESIDENTAS _____	14
<i>Artículo 27º:</i> FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO/SECRETARIA _____	14
<i>Artículo 28º:</i> FUNCIONES DEL TESORERO/DE LA TESORERA _____	14
<i>Artículo 29º:</i> FUNCIONES DE LOS/LAS VOCALES _____	14
<i>Artículo 30º:</i> CARÁCTER, CONVOCATORIA, "QUORUM" Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS _____	14
CAPITULO III: DE LAS COMISIONES DE TRABAJO _____	16
<i>Artículo 31:</i> CARÁCTER, FUNCIONES Y COMPOSICION _____	16
<i>Artículo 32:</i> PORTAVOZ Y SECRETARIO/SECRETARIA _____	16
<i>Artículo 33:</i> REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO _____	16
CAPITULO IV: DISPOSICIONES COMUNES A LOS ORGANOS DEL CONSEJO. _____	17
<i>Artículo 34º:</i> DISPOSICIONES COMUNES. _____	17
TITULO IV: DEL REGIMEN DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. _____	18
<i>Artículo 35º:</i> PERSONAL CONTRATADO _____	18
<i>Artículo 36º:</i> GERENTE _____	18
TITULO V: DEL REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO _____	19
<i>Artículo 37º:</i> RECURSOS ECONÓMICOS _____	19
<i>Artículo 38º:</i> APORTACIONES DE LOS MIEMBROS DE PLENO DERECHO Y MIEMBROS OBSERVADORES. _____	19
<i>Artículo 39º:</i> REGIMEN PRESUPUESTARIO _____	19
<i>Artículo 40º:</i> CONTABILIDAD Y AUDITORIAS. _____	20
<i>Artículo 41º:</i> NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO _____	20
<i>Artículo 42º:</i> REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE VIAJE, DIETAS, COMPENSACIONES POR PERDIDA DE SALARIO Y HONORARIOS. _____	20
TITULO VI: DEL REGIMEN JURIDICO _____	22
<i>Artículo 43º:</i> RECURSOS _____	22
TITULO VII: DE LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO _____	23
<i>Artículo 44º:</i> MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS. _____	23
<i>Artículo 45º:</i> APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. _____	23
DISPOSICIONES TRANSITORIAS _____	23
Primera.- _____	23
Segunda.- _____	23

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: NATURALEZA

1.- El Consejo de la Juventud de Castilla y León es un Ente Público de derecho privado, dotado de personalidad jurídica propia, adscrito a la Consejería competente en materia de juventud. Tendrá plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que al amparo del artículo 48 de la Constitución, se rige por la Ley de Juventud 11/2002 de 10 de julio de 2002, por las disposiciones de los presentes Estatutos y por las Normas de Régimen Interior.

2.- Constituye fin primordial del Consejo de la Juventud de Castilla y León promover iniciativas que aseguren la participación activa de los y las jóvenes castellano y leoneses en las decisiones y medidas que les conciernen, así como la representación de las formas organizadas de participación juvenil en él integradas y la defensa de los derechos fundamentales de los y las jóvenes.

Artículo 2º: FUNCIONES

Corresponden al Consejo de la Juventud de Castilla y León las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Administración Autonómica la adopción de medidas relacionadas con los problemas e intereses juveniles.
- b) Realizar estudios y emitir informes que puedan serle solicitados, o que acuerde formular por su propia iniciativa.
- c) Fomentar el asociacionismo juvenil, estimulando la creación de asociaciones y prestándoles el apoyo y la asistencia necesarios.
- d) Impulsar la efectiva integración de los y las jóvenes en la sociedad castellano y leonesa.
- e) Fomentar la igualdad de oportunidades entre los y las jóvenes que habitan el medio rural y el urbano.
- f) Propiciar la relación entre las diferentes asociaciones juveniles para facilitar la cooperación entre ellas.
- g) Contribuir al desarrollo del ocio educativo y de la actividad de la juventud, instando a las Administraciones Públicas a la creación de instalaciones, servicios y ayudas para el desarrollo, promoción y bienestar de la juventud.
- h) Asesorar a sus miembros acerca de sus derechos, deberes, ámbito de actuación, métodos para obtener recursos económicos y financieros de sus actividades.
- i) Emitir informes de los anteproyectos de ley y proyectos de decreto de la comunidad de Castilla y León que afecten de forma exclusiva a la juventud.
- j) Participar en los organismos consultivos que puede crear la Administración Autonómica para el estudio de la problemática juvenil
- k) Proporcionar las relaciones del propio Consejo de Castilla y León con el resto de los Consejos de Juventud autonómicos, que sirvan de nexo entre las diversas Comunidades Autónomas de España.
- l) Fomentar la participación de la juventud castellano y leonesa no asociada.
- m) Representar a los y las jóvenes castellano y leoneses en los foros nacionales e internacionales.

Artículo 3º: SEDE Y DOMICILIO.

1.- La Sede principal del Consejo de la Juventud de Castilla y León se fijará mediante acuerdo del Pleno. Podrán establecerse sedes territoriales en otros puntos de la Comunidad Autónoma.

2.- El domicilio se fijará mediante acuerdo de la Comisión Permanente, salvo que hubiera sido fijado por el Pleno.

3.- La ubicación de la citada sede será comunicada oportunamente a la Consejería competente en materia de juventud.

Artículo 4º. AMBITO TERRITORIAL.

El ámbito territorial del Consejo de la Juventud de Castilla y León es de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

TITULO II: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 5º. MIEMBROS DE PLENO DERECHO Y MIEMBROS OBSERVADORES

1. Podrán ser Miembros de Pleno Derecho del Consejo de la Juventud de Castilla y León:
 - a) Las formas organizadas de participación juvenil de carácter autonómico, según refleja la Ley de Juventud.
 - b) Los Consejos de Juventud Locales, Comarcales y Provinciales.
2. La incorporación al Consejo de una federación excluye la de sus miembros por separado.
3. Podrán incorporarse al Consejo de la Juventud de Castilla y León como Miembros Observadores, previa aprobación del Pleno, las entidades que, teniendo como fin fundamental la mejora de la calidad de vida de los y las jóvenes en cualquiera de sus aspectos, reúnan al menos los siguientes requisitos:
 - a) Estar legalmente constituidas y registradas ante el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
 - b) Tener más del setenta por ciento de jóvenes entre sus socios/socias o una junta directiva con la mitad de sus miembros menores de treinta años.
 - c) Carecer de ánimo de lucro.
 - d) Tener una estructura interna y un régimen de funcionamiento democrático.
 - e) Manifestar expresamente el acatamiento de la Constitución y al Estatuto de autonomía de Castilla y León.
 - f) Tener sede formalmente constituida en, al menos, dos provincias de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 6º. SOLICITUD DE INGRESO

1. Para formar parte del Consejo de la Juventud de Castilla y León, las formas organizadas de participación juvenil habrán de solicitarlo por escrito a la Comisión Permanente y cumplimentar las condiciones y requisitos que se establecen en el Reglamento de Régimen Interior.
2. En todo caso, deberán reunirse los requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Juventud de la Comunidad de Castilla y León.
3. Los Consejos de la Juventud de ámbito inferior al de la Comunidad Autónoma presentarán además:
 - a) Acta de su Pleno Constituyente.
 - b) Certificación del número de entidades a quienes representa, firmada por el representante legal del Consejo.
 - c) Relación de Entidades que lo componen.

4. Las entidades que soliciten su ingreso como miembro observador deberán cumplimentar los requisitos y condiciones que establece el Reglamento de Régimen Interior y realizar una petición razonada.

Artículo 7º. RÉGIMEN DE ADMISIÓN.

1. El Pleno es competente para resolver sobre la solicitud de admisión de nuevos Miembros de Pleno Derecho, estableciendo los mecanismos de comprobación que estime convenientes y pudiendo recabar la asistencia material y técnica de los órganos de la Consejería competente en materia de juventud. Asimismo, la Comisión Permanente estudiará y propondrá para su aprobación en el Pleno la incorporación de Miembros Observadores que así lo hayan solicitado.

2. En caso de que la solicitud sea denegada por incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos se resolverá preceptivamente en la primera reunión ordinaria del Pleno del Consejo. En el caso de las entidades de pleno derecho, una vez cumplidos los requisitos exigidos se formalizará su incorporación en la primera reunión ordinaria del Pleno, en el caso de las entidades observadoras, se procederá a aprobar la propuesta de la Comisión Permanente en la primera reunión ordinaria del Pleno.

Artículo 8º. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE PLENO DERECHO.

Son derechos de los Miembros de Pleno Derecho del Consejo de la Juventud de Castilla y León:

1. Representar y defender en el ámbito del Consejo los intereses de sus socios/socias o afiliados/afiliadas.
2. Transmitir al Consejo todas aquellas propuestas o información que estime oportunas de acuerdo con sus fines para el mejor desarrollo de las tareas del Consejo.
3. Tomar parte en cualquier tipo de Pleno que sea convocado.
4. Asistir a las actividades organizadas por el Consejo.
5. Tener la posibilidad de participar en las actividades en que tome parte el Consejo.

Artículo 9º: DERECHOS DE LOS MIEMBROS OBSERVADORES.

Son derechos de los Miembros Observadores del Consejo de la Juventud de Castilla y León:

1. Participar en los Plenos con un Delegado/delegada que tendrá voz pero no voto.
2. Participar en las actividades del Consejo.

Artículo 10º. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE PLENO DERECHO Y MIEMBROS OBSERVADORES.

Son deberes de los Miembros de Pleno Derecho y Miembros Observadores del Consejo de la Juventud de Castilla y León:

1. Contribuir con su leal colaboración al mejor desarrollo y promoción del Consejo a favor de los intereses comunes de sus miembros.
2. Cumplir y respetar los acuerdos adoptados por los órganos competentes del Consejo.
3. Abonar las cuotas que se determinen.
4. Informar al Consejo de la Juventud de Castilla y León sobre las variaciones que se produzcan con respecto a las condiciones que les permiten ser miembros de pleno derecho o miembros observadores.

Artículo 11º. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE PLENO DERECHO O MIEMBRO OBSERVADOR.

1. La de la condición de miembro de pleno derecho o miembro observador se pierde:
 - a) Por disolución de la Entidad.
 - b) Por decisión de la Entidad manifestada por escrito a la Comisión Permanente.
 - c) Por impago injustificado de las cuotas establecidas, durante dos años.
 - d) Por incumplimiento de las normas por las que se rige el Consejo, reflejadas en la Ley de Juventud, el presente Estatuto y el Reglamento de Régimen Interno.
 - e) Por la no asistencia no justificada y continuada a dos plenos generales ordinarios.

2. La Comisión Permanente es competente para incoar e instruir expediente a la Entidad incurra en alguno de los casos c), d) o e) del apartado anterior garantizando el derecho de audiencia al interesado.

La propuesta de la Comisión Permanente de expulsar a una Entidad deberá ser sometida a la aprobación del Pleno, que decidirá por mayoría de las dos terceras partes de los votos emitidos, en sentido afirmativo.

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

Artículo 12º. ÓRGANOS DEL CONSEJO

El Consejo de la Juventud de Castilla y León contará con los siguientes órganos:

- I. El Pleno.
- II. La Comisión Permanente.
- III. El/La Presidente/Presidenta.
- IV. Las Comisiones de Trabajo.

CAPÍTULO I: DEL PLENO

Artículo 13º. COMPETENCIAS DEL PLENO

1. El Pleno es el órgano máximo del Consejo y está constituido por todos sus miembros.
2. Le competen en particular las siguientes funciones:
 - a) Decidir las líneas generales de actuación del Consejo y su programa anual.
 - b) Emitir mandatos dirigidos a los demás órganos del Consejo y ratificar, si procede, sus resoluciones.
 - c) Estudiar la Memoria anual presentada por la Comisión Permanente y aprobar, si procede, su gestión.
 - d) Considerar y aprobar, si procede, el estado de cuentas y balance patrimonial, así como el proyecto anual de presupuesto que le presente la Comisión Permanente.
 - e) Fijar las cuotas de sus Miembros de Pleno Derecho y Miembros Observadores.
 - f) Recibir información sobre las admisiones de nuevos miembros acordadas por la Comisión Permanente y ratificarlos, resolver en los casos en que la solicitud de ingreso sea desestimada por aquella y decidir sobre las mociones de expulsión.
 - g) Elegir por un periodo de dos años a los y las miembros de la Comisión Permanente y resolver las mociones de censura presentadas contra cualquiera de ellos/ellas.
 - h) Fijar, a propuesta de la Comisión Permanente y de acuerdo con lo establecido en la Ley de juventud, los criterios de contratación del personal.
 - i) Aprobar y modificar las Normas de Régimen Interior.

Artículo 14º. COMPOSICIÓN DEL PLENO

1. Componen el Pleno los Delegados y Delegadas de los Miembros de Pleno Derecho y Miembros Observadores y los y las integrantes de la Comisión Permanente.

2. El número de Delegados/delegadas de cada Miembro de Pleno Derecho se establece con arreglo a los siguientes baremos:

- a) Formas organizadas de participación juvenil:
 - Con un mínimo de quinientos socios/socias o afiliados/afiliadas: uno/una.
 - Con un mínimo de dos mil socios/socias o afiliados/afiliadas: dos.
 - Si la Entidad Miembro está presente al menos en seis provincias y/o comarcas: tres.

ESTATUTOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

- b) Los Consejos de la Juventud de ámbito inferior al de la Comunidad Autónoma podrán acreditar para cada provincia tres Delegados/delegadas.

Los Delegados y las Delegadas de cada provincia serán designados/designadas de común acuerdo por los Consejos de cada una de ellas que estén integrados en el Consejo de la Juventud de Castilla y León.

3. Los Miembros Observadores del Consejo contarán con un Delegado/Delegada con voz pero sin voto.

4. Las Normas de Régimen Interior determinarán la forma en que las entidades acreditarán su afiliación e implantación.

5. Las Normas de Régimen Interior podrán prever la formación de un Encuentro de Responsables, como Comisión Delegada del Pleno con carácter informativo de debate.

6. La Comisión Permanente es competente para permitir el acceso de otros miembros invitados, sin voz ni voto, en la reunión del Pleno, debiendo informar al Pleno de su motivación.

Artículo 15º. EDAD Y ACREDITACIÓN DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS

1. Los Delegados y las delegadas en el Pleno habrán de estar debidamente acreditados/acreditadas por la Entidad a la que representan, no pudiendo haber cumplido los 30 años antes de la fecha en que se celebre el Pleno.

2. Las Normas de Régimen Interior establecerán la forma concreta de acreditación de Delegados/Delegadas y su verificación por la Comisión Permanente.

Artículo 16º. CARÁCTER, CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

1. El Pleno puede reunirse con carácter ordinario y extraordinario.

2. El Pleno se reunirá con carácter ordinario al menos dos veces al año a convocatoria del Presidente/Presidenta.

3. El Pleno Extraordinario se reunirá convocado por su Presidente/Presidenta cuando así lo decida la Comisión Permanente o lo solicite al menos un tercio de los Miembros con voz del Consejo.

4. La convocatoria del Pleno ordinario se expedirá al menos con un mes de antelación; la de las extraordinarias lo será al menos con quince días, salvo que existan razones de urgencia, constatadas en el acuerdo de convocatoria.

5. La convocatoria del Pleno se realizará mediante citación por escrito a cada Miembro con voz del Consejo, que contendrá el correspondiente Orden del Día y la documentación básica sobre los temas a tratar.

6. El Orden del Día es fijado por la Comisión Permanente a propuesta de su Presidente/Presidenta, oídas las peticiones de los Miembros del Consejo. En el caso de Pleno extraordinario, el Orden del Día contendrá necesariamente aquellos puntos que hayan motivado su convocatoria.

Artículo 17º. PRESIDENCIA Y MESA DEL PLENO.

1. La Presidencia del C.J.C. y L. lo será también del Pleno.

2. El Pleno elegirá, a propuesta de la Comisión Permanente, una o varias personas que moderen los debates.

Artículo 18º. SECRETARÍA DEL PLENO

El/La Secretario/Secretaria del Consejo de la Juventud de Castilla y León lo será también del Pleno y levantará acta de cada sesión en la que figurarán los acuerdos adoptados y todas las circunstancias que resulten procedentes para el fiel reflejo de las mismas. Las actas serán firmadas por el/la Secretario/Secretaria con el visto bueno del Presidente/Presidenta y aprobadas en la siguiente sesión, para la cual los Miembros contarán previamente con una copia de la misma.

Artículo 19º. "QUORUM"

El "quorum" para la válida constitución del Pleno es la mitad más uno/una de los/las Delegados/Delegadas acreditados/as por los Miembros con voz y voto.

Si no existiera "quórum", el Pleno se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de los/las Delegados/Delegadas acreditados/as por los Miembros.

Artículo 20º: ADOPCIÓN DE ACUERDOS

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta en primera votación. En segunda votación será suficiente la mayoría simple. De producirse empate se repetirá la votación. De persistir el empate prevalecerá el "status quo".

2. El acuerdo para instar los órganos competentes de la Normativa del Consejo se adoptarán por mayoría de dos tercios.

3. El Reglamento de Régimen Interno puede establecer fechas límites para la presentación de Resoluciones, enmiendas, propuestas o candidaturas.

Artículo 21º. ELECCIÓN DE LOS Y LAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE

1. Los cargos de Presidente/Presidenta, dos Vicepresidentes/Vicepresidentas, Secretario/Secretaria, Tesorero/Tesorera y un máximo de cuatro Vocales son elegidos/elegidas mediante sufragio universal, libre, directo y secreto por y entre los/las Delegados/Delegadas con derecho a voto mediante listas abiertas.

2. Resultarán elegidos/as en primera votación los/las candidatos/candidatas que hayan obtenido mayoría absoluta de votos emitidos. En segunda optarán a los cargos no cubiertos los/las dos candidatos/candidatas más votados/votadas para cada cargo, resultando elegido/elegida el/la que obtenga mayor número de votos.

3. El Reglamento de Régimen Interior establecerá el procedimiento electoral.

4. En todo caso, para resultar elegido, se deberá contar con el voto afirmativo de, al menos, un tercio de los/las delegados/delegadas acreditados/acreditadas con derecho a voto.

Artículo 22º. CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL

Cuando proceda la elección de alguno de los y las miembros de la Comisión Permanente se constituirá una mesa electoral formada por un/una Presidente/Presidenta, que será el/la delegado/delegada de más edad, un/una secretario/secretaria, que será el/la delegado/delegada más joven, quienes por sorteo, elegirán dos vocales. Todos/todas ellos/ellas serán delegados/delegadas no candidatos/candidatas.

Artículo 23º. MOCIÓN DE CENSURA CONTRA LOS Y LAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE

1. Cuando cualquiera de los y las miembros de la Comisión Permanente incumpliese gravemente las obligaciones inherentes a su cargo o contraviniese la normativa o acuerdos del Consejo podrá presentarse contra él/ella una Moción de Censura.

2. La Moción de Censura contra un/una miembro se presentará por escrito a la Comisión Permanente suscrita al menos por la tercera parte de los Miembros del Consejo y será resuelta en reunión extraordinaria del Pleno convocado a tal fin en el plazo máximo de dos meses

3. La Moción de Censura contra la totalidad de la Comisión Permanente se interpondrá por iguales motivos y se efectuará mediante la convocatoria de un Pleno Extraordinario con este único punto en el orden del día.

4. De prosperar la moción de censura contra un/una miembro de la Comisión Permanente, los/las suscriptores/suscriptoras de la moción presentarán en la misma la propuesta de miembro alternativo.

5. De prosperar la moción de censura contra la totalidad de la Comisión Permanente, el Pleno elegirá una Comisión Gestora, cuya composición determinará el Reglamento de Régimen Interior, que adoptará las medidas

ESTATUTOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

necesarias para la dirección de los asuntos ordinarios del Consejo, y que convocará un Pleno Extraordinario para la elección de nuevos miembros de la Comisión Permanente en el plazo máximo de un mes.

CAPÍTULO II: DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y EL/LA PRESIDENTE/PRESIDENTA

Artículo 24º: CARÁCTER, CONVOCATORIA, FUNCIONES Y MANDATO

1. La Comisión Permanente es el órgano encargado de ejecutar los acuerdos del Pleno y ejercerá las funciones que le sean expresamente delegadas por el mismo.

2. La Comisión Permanente está compuesta por el/la Presidente/Presidenta, los/las dos Vicepresidentes/Vicepresidentas, el/la Secretario/Secretaria, el/la Tesorero/Tesorera y un máximo de cuatro Vocales elegidos/as por el Pleno.

3. Corresponde a la Comisión Permanente las siguientes funciones:

- a) Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos básicos y funciones del Consejo.
- b) Elevar a la aprobación del Pleno la Memoria anual, así como el estado de cuentas, balance económico y presupuesto.
- c) Coordinar los trabajos del Pleno de acuerdo con las resoluciones de la Asamblea.
- d) Emitir los informes o dictámenes que le sean solicitados o acuerde por propia iniciativa.
- e) Contratar al personal al servicio del Consejo y proponer los criterios de contratación.
- f) Decidir sobre las solicitudes de ingresos y estudiar e informar sobre las Mociones de Expulsión proponiendo en su caso al Pleno para su ratificación o aprobación.
- g) Hacer propuestas al Pleno sobre la interpretación y modificación de la Normativa del Consejo.
- h) En caso de urgente necesidad, adoptar las disposiciones necesarias únicamente para la conservación y administración de los bienes patrimoniales.
- i) Hacer propuestas sobre la distribución de áreas de trabajo del consejo y asumir la responsabilidad de su funcionamiento según se determine en el reglamento de régimen interior.

4. El mandato de la Comisión Permanente es de dos años. Vacante uno o varios cargos de la Comisión Permanente se procederá a su provisión inmediata mediante elección en la siguiente reunión del Pleno, pero el mandato de los/las así elegidos/elegidas será equivalente al tiempo que reste a los/las salientes.

5. Los miembros de la Comisión Permanente en el momento de su elección cesarán como delegados/delegadas de sus respectivas Entidades en el Pleno y carecerán del derecho de voto, excepto en el caso de procesos electorales.

6. Los y las miembros de la Comisión Permanente cesarán en su cargo si dejan de pertenecer a la Entidad que les acreditó como Delegado/Delegada en el Pleno en que fueron elegidos/elegidas.

Artículo 25º: FUNCIONES DEL PRESIDENTE/PRESIDENTA

Corresponden al Presidente/Presidenta las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Consejo.
- b) Ejecutar los acuerdos adoptados por la Comisión Permanente.
- c) Convocar y levantar las reuniones que celebran tanto el Pleno como la Comisión Permanente una vez agotado el Orden del Día.
- d) Dar el visto bueno a las Actas y certificaciones realizadas por el/la Secretario/Secretaria.
- e) Ordenar los pagos válidamente acordados.
- f) Impulsar y dirigir los trabajos de la Comisión Permanente, de acuerdo con las líneas marcadas por el Pleno.

Artículo 26º. FUNCIONES DE LOS/LAS VICEPRESIDENTES/VICEPRESIDENTAS

Los/Las Vicepresidentes/Vicepresidentas llevarán a cabo funciones que les confiera el/la Presidente/Presidenta o la Comisión Permanente, asumiendo las de aquel/aquellas en caso de ausencia, abstención, recusación, enfermedad o vacante. A los efectos de la sustitución del Presidente/Presidenta, los/las Vicepresidentes/Vicepresidentas se ordenarán conforme al número de votos obtenidos en su elección, y en caso de empate, conforme a su mayor edad. Vacantes los puestos de Presidente/Presidenta y Vicepresidente/Vicepresidenta ejercerá las funciones de aquél/aquella el miembro de la Comisión Permanente que sea elegido/elegida por los/las demás.

Artículo 27º. FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO/SECRETARIA

1. Corresponden al Secretario/a la Secretaria las siguientes funciones:
 - a) Redactar, con el visto bueno del Presidente/Presidenta, las Actas de las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente.
 - b) Llevar y custodiar los archivos, el libro de registro de miembros y el libro de actas.
 - c) Recibir y dar cuenta al Presidente/a la Presidenta de todas las solicitudes y comunicaciones que se remitan al Consejo.
 - d) Expedir, con el visto bueno del Presidente/de la Presidenta, las certificaciones que se soliciten por los/las interesados/interesadas.

2. En caso de ausencia, abstención, enfermedad o vacante, el/la Secretario/Secretaria será sustituido/sustituida por otro miembro de la Comisión Permanente por acuerdo de ella misma.

Artículo 28º. FUNCIONES DEL TESORERO/DE LA TESORERA

1. Corresponden al Tesorero/a la Tesorera las siguientes funciones:
 - a) Custodiar los fondos del Consejo.
 - b) Pagar los libramientos que expida el/la Presidente/Presidenta.
 - c) Informar periódicamente a la Comisión Permanente de la situación económica del Consejo.
 - d) Redactar el borrador del Presupuesto y de la Memoria Económica que la Comisión Permanente ha de presentar a la aprobación del Pleno.
 - e) Ingresar y retirar fondos de las cuentas bancarias, conjuntamente con el Presidente/Presidenta o, en su caso, con otro/otra miembro de la Comisión Permanente.
 - f) Llevar inventario minucioso de los bienes del Consejo de los que será administrador/administradora.
 - g) Controlar la contabilidad y verificar la caja.
2. En caso de ausencia, abstención, enfermedad o vacante, el/la Tesorero/Tesorera será sustituido/sustituida por otro/otra miembro de la Comisión Permanente por acuerdo de la misma.

Artículo 29º. FUNCIONES DE LOS/LAS VOCALES

1. Los/Las Vocales de la Comisión Permanente ejercerán aquellas funciones que les encomiende la Comisión Permanente, el Pleno y el Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 30º. CARÁCTER, CONVOCATORIA, "QUORUM" Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

1. La Comisión Permanente se reunirá al menos mensualmente, y en las demás ocasiones en que sea convocada por el/la Presidente/Presidenta a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros.

2. Los acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de la aprobación del Acta correspondiente en posterior sesión, o de su ratificación por el Pleno, en los casos en que proceda.

3. La convocatoria de las reuniones de la Comisión Permanente se tramitará con una antelación mínima de 72 horas, excepto por razones específicas de urgencia, e irá acompañada del Orden del Día fijado por el/la Presidente/Presidenta, quien tendrá en cuenta las peticiones formuladas por los/las demás miembros de la Comisión Permanente.

4. El "quórum" para la válida constitución de la Comisión Permanente será el de la mitad más uno/una de sus miembros.

5. La Comisión Permanente quedará válidamente constituida aunque no se cumplan los requisitos de convocatoria, si todos sus miembros se reúnen y así lo acuerdan por unanimidad.

6. El/La Secretario/Secretaria del Consejo levantará acta de cada reunión en la que figurarán los acuerdos adoptados y todas las circunstancias que resulten procedentes para el/la Secretario/Secretaria con el visto bueno del/de la Presidente/Presidenta y aprobadas en la misma o posterior reunión.

CAPITULO III: DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 31: CARÁCTER, FUNCIONES Y COMPOSICION

- 1.- Las Comisiones de Trabajo son órganos especializados del Consejo creados para el mejor cumplimiento de sus funciones. Elaboran documentos, propuestas de actuación que servirán de base a las decisiones del Consejo.
- 2.- Las Comisiones de Trabajo con independencia del nombre que adopten son creadas mediante resolución del Pleno indicando su vigencia y funciones.
- 3.- Cada Comisión de Trabajo posee autonomía para establecer sus prioridades y métodos de trabajo dentro del mandato del Pleno, y garantizando siempre la máxima pluralidad. No obstante, sus resoluciones no vinculan al Consejo hasta su ratificación por el Pleno.
- 4.- Podrán formar parte de las Comisiones de Trabajo un máximo de dos representantes de cada uno de las entidades miembro del Consejo, y un representante de los miembros observadores. Cada entidad miembro dispone de un voto.
- 5.- Los miembros de la Comisión Permanente asistirán a sus reuniones con voz pero sin voto.

Artículo 32: PORTAVOZ Y SECRETARIO/SECRETARIA

- 1.- Cada Comisión de Trabajo podrá asignar un portavoz cuyas funciones serán reguladas por las Normas de Régimen Interior.
- 2.- Cada Comisión de Trabajo elegirá de entre sus miembros a una persona que hará las veces de Secretario/Secretaria y levantará acta de cada sesión.

Artículo 33: REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- 1.- Las Comisiones de Trabajo se reunirán de acuerdo con el calendario que ellas mismas establezcan, o a propuesta del Pleno o de la Comisión Permanente convocadas por el/la Presidente/Presidenta del Consejo o persona en quien delegue.
- 2.- La convocatoria de las reuniones se tramitarán con una antelación mínima de 15 días e irá acompañada del Orden del Día propuesto por la Comisión de acuerdo con su plan de trabajo.
- 3.- La Comisión Permanente es responsable de la asistencia técnica a las Comisiones de Trabajo.
- 4.- Para la válida constitución de una Comisión de Trabajo se requiere la presencia de, al menos tres entidades miembro del Consejo. En caso de ausencia del portavoz o Secretario/Secretaria será sustituido por la persona que elija la propia Comisión.

CAPITULO IV: DISPOSICIONES COMUNES A LOS ORGANOS DEL CONSEJO.

Artículo 34º. DISPOSICIONES COMUNES.

1. Los órganos del Consejo sólo podrán tomar acuerdos válidos sobre asuntos que figuren en el Orden del día, salvo que la mayoría absoluta declare con su voto favorable la urgencia del asunto.

TITULO IV: DEL REGIMEN DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

Artículo 35º. PERSONAL CONTRATADO

1. El Consejo de la Juventud de Castilla y León, de acuerdo con las Leyes, sus necesidades y las disponibilidades presupuestarias contratará a un/una Gerente de confianza del/de la Presidente/Presidenta y la Comisión Permanente según determine el Reglamento de Régimen Interior, y demás personal necesario para el mejor desarrollo de sus funciones.

2. El personal al servicio del Consejo actúa siguiendo las directrices fijadas por el Pleno y la Comisión Permanente.

3. La contratación del personal es competencia de la Comisión Permanente, siguiendo las líneas marcadas por el Pleno, y siguiendo los principios de publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 36º. GERENTE

1. El/La Gerente será elegido/a por la Comisión Permanente a propuesta del Presidente/Presidenta, siendo un cargo de confianza del mismo/a. La elección será ratificada por el Pleno por un período igual al de su mandato.

2. Corresponden al/ a la Gerente las siguientes funciones:

- a. Asumir la dirección de los asuntos ordinarios del Consejo coordinadamente con la Comisión Permanente.
- b. Auxiliar al Tesorero/Tesorera en la administración, gestión y recaudación de los recursos económicos del Consejo, en la rendición de cuentas y elaboración del balance y en la redacción del borrador de presupuesto y Memoria.
- c. Ostentar la representación del Consejo en aquellos que sean determinados mediante acuerdo de la Comisión Permanente.
- d. Coordinar al personal.
- e. Proporcionar la asistencia técnica necesaria para las actividades de los órganos del Consejo.
- f. Cuantas otras funciones de sean encargadas por la Comisión Permanente dentro de sus atribuciones.

3. El/La Gerente responde de su gestión ante la Comisión Permanente y ante el Pleno en cada ejercicio y de forma ordinaria.

TITULO V: DEL REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 37º. RECURSOS ECONÓMICOS

El Consejo de la Juventud de Castilla y León contará con los siguientes recursos económicos:

- a) Las dotaciones específicas que a tal fin pueden figurar en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma, así como de otras entidades públicas o privadas.
- b) Las aportaciones de sus Miembros.
- c) Los rendimientos de su patrimonio.
- d) Cualquier otro que pueda serle atribuido o que pueda generar las actividades propias del Consejo.

Artículo 38º: APORTACIONES DE LOS MIEMBROS DE PLENO DERECHO Y MIEMBROS OBSERVADORES.

1. El Pleno fijará, a propuesta de la Comisión Permanente, las cuotas de los Miembros de Pleno Derecho y de los Miembros Observadores para cada año natural.

2. La aportación de los Miembros de Pleno Derecho se establecerá en función al número de afiliados/afiliadas o socios/socias de la Entidad. La de los Miembros Observadores será igual para todos ellos.

3. El Reglamento de Régimen Interior establecerá la forma de verificación de los datos de afiliación.

4. El ejercicio del derecho de voto en el Pleno está condicionado a que la Entidad Miembro se halle al corriente de su cuota para el ejercicio anterior. A este efecto antes de comenzar la sesión correspondiente, se confeccionará una lista de asistentes con derecho a voto.

Artículo 39º. REGIMEN PRESUPUESTARIO

1. El Consejo de la Juventud de Castilla y León presentará a la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en el mes de junio del año anterior, para su aprobación si procede, el anteproyecto de su presupuesto anual, que incluirá una propuesta de financiación junto con la correspondiente programación.

2. El Consejo de la Juventud de Castilla y León aprobará el anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con lo previsto en estos estatutos. El ejercicio contable coincide con el año natural.

2 El anteproyecto de presupuesto es aprobado por el Pleno a propuesta de la Comisión Permanente.

3 La Comisión Permanente presentará, en el primer Pleno que se celebre con posterioridad al cierre del ejercicio contable, una memoria explicativa de su actividad durante el mismo, así como la cuenta de ingresos y gastos del período y el balance de situación a treinta y uno de Diciembre.

Artículo 40º. CONTABILIDAD Y AUDITORIAS.

1. La Contabilidad del Consejo se llevará con arreglo a los principios y criterios técnicos generalmente aceptados, a fin de proporcionar una imagen fiel del patrimonio y de los resultados de cada ejercicio.

2. La rendición anual de cuentas podrá incluir una auditoría externa realizada a petición del Consejo.

3. El Pleno elegirá de entre sus miembros, coincidiendo con la renovación de la Comisión Permanente, a un máximo de tres personas encargadas de realizar la auditoría interna de los estados financieros del Consejo durante el ejercicio contable. Su función será realizar un seguimiento del cumplimiento del presupuesto aprobado por el Pleno y analizar la gestión económica del Consejo de la Juventud de Castilla y León, así como asesorar su óptimo aprovechamiento. El número de visitas de los/las auditores/auditoras internos/internas no será inferior a dos al año, tras las cuales emitirán un informe escrito que se emitirá en primer lugar a la Comisión Permanente y, posteriormente, a los Miembros del Consejo. Caso de no resultar elegidos auditores/auditoras, la Comisión Permanente procederá a contratar el servicio de auditoría externa que deberá presentar su informe ante el Pleno.

Artículo 41º. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Las normas de obligado cumplimiento determinarán las reglas de obligada aplicación en relación con las siguientes materias:

- a) Las concernientes a la valoración del patrimonio del Consejo.
- b) Los procedimientos contables específicos a seguir.
- c) La información mínima que la Comisión Permanente debe someter anualmente al Pleno.
- d) La estructura y contenido del presupuesto económico y del de inversiones de cada ejercicio, así como las medidas aplicables hasta la aprobación de cada presupuesto anual.
- e) Las Normas relativas al contenido mínimo de la auditoría anual de Cuentas del Consejo.
- f) La publicidad y difusión entre los Miembros del Consejo y otros Organismos o Entidades interesadas que deberán darse tanto a los documentos contables de cada ejercicio, como a los informes de auditorías.

Artículo 42º. REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE VIAJE, DIETAS, COMPENSACIONES POR PERDIDA DE SALARIO Y HONORARIOS.

1. El ejercicio de los cargos de la Comisión Permanente tiene derecho al reembolso de los gastos de viaje, alojamiento, manutención y dietas en los términos que establezcan el Reglamento de Régimen Interior. Asimismo se posibilita la liberación de un miembro de la Comisión Permanente en los términos que establezca el Reglamento de Régimen Interior, así como habilitar a un segundo con carácter extraordinario, previa aprobación del Pleno y con un carácter temporal no superior a seis meses, no pudiendo repetir ningún miembro de la Comisión Permanente durante su mandato.

2. Se garantizarán los medios económicos para la asistencia de los/las Delegados/Delegadas a las reuniones del Pleno. Dentro de los límites del Presupuesto del Consejo se garantizará el reembolso de los gastos de viajes y estancia originados por la participación en cualquier actividad del Consejo. La Comisión Permanente puede fijar una cuota de participación en dichas actividades.

ESTATUTOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

3. El Reglamento de Régimen Interior establecerá las normas aplicables, incluyendo los límites de reembolso y la forma de justificación de los gastos.

4. La retribución de los/las expertos/expertas o de las personas que presten sus servicios temporalmente al Consejo será fijada por la Comisión Permanente, dentro de los límites del presupuesto y de acuerdo con lo establecido en las leyes.

TITULO VI: DEL REGIMEN JURIDICO

Artículo 43º. RECURSOS

Los actos del Consejo de la Juventud sujetos al Derecho administrativo agotan la vía administrativa.
En aquellos casos en los que el Consejo actúe sujeto al derecho privado sus acuerdos serán recurribles ante la jurisdicción ordinaria.

TITULO VII: DE LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 44º. MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS.

Para la modificación de los estatutos será preciso contar con una mayoría cualificada (2/3) de votos afirmativos de los miembros de pleno derecho acreditados/acreditadas en el Pleno, reunidos en Pleno Extraordinario con ese motivo.

La propuesta de estatutos se elevará a la Consejería competente en materia de Juventud para su ratificación.

Artículo 45º. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Para la aprobación y modificación del reglamento de régimen interior será preciso contar con una mayoría cualificada (2/3) de votos afirmativos de los miembros de pleno derecho acreditados/acreditadas en el Pleno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.-

Se establece un periodo de un año para la adaptación de las entidades miembro del Consejo de la juventud de Castilla y León a la vigente legislación.

Segunda.-

A partir de la entrada en vigor de los presentes estatutos se establece un periodo de seis meses para la aprobación del Reglamento de Régimen Interior por parte del Pleno del Consejo de la Juventud de Castilla y León.



DOCUMENTO DE HOMOLOGACIÓN NORMATIVA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CYL

AGO, SALAMANCA 28 DE NOVIEMBRE 2009

DOCUMENTO DE HOMOLOGACIÓN NORMATIVA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CYL

Contenido

TÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN _____	3
TÍTULO II: RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO _____	7
TÍTULO III: DEL REGLAMENTO DEL GASTO _____	10
TÍTULO IV: DE LA NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INTERVENCIONES EN LAS ASAMBLEAS _____	11
TÍTULO V: DE LOS CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL CJCyL _____	12
TÍTULO VI: DE LOS CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL CJCyL _____	12
TÍTULO VII: DE LAS DISPOSICIONES _____	16

ARTÍCULO 1º. ACREDITACIÓN DE AFILIACIÓN E IMPLANTACIÓN

La Comisión Permanente podrá solicitar anualmente certificado de la implantación y afiliación de las entidades miembros del CJCyL dentro de la Comunidad de Castilla y León.

ARTÍCULO 2º. ACREDITACIÓN DE LOS DELEGADOS

La Comisión Permanente solicitará de la entidad la certificación de los delegados que representen a ésta.

Las entidades están obligadas a comunicar a la Comisión Permanente del CJCyL los posibles cambios de delegados.

Ningún delegado podrá representar a dos entidades a la vez.

ARTÍCULO 3º. COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL

Para la elección de delegados de las entidades referidas en el artículo 15.2.b del Reglamento se procederá en primera instancia a llegar a un acuerdo entre ellos y por defecto será el compromiso más votado y en caso de empate por el número de asociados declarados.

Los Consejos de Juventud de ámbito inferior al de la Comunidad Autónoma podrán acreditar para cada provincia tres delegados y uno por cada 100.000 habitantes hasta un máximo de cinco a repartir en común acuerdo entre los Consejos de la provincia.

ARTÍCULO 4º. ENCUENTRO DE RESPONSABLES

El Encuentro de Responsables es el encargado de debatir, informar y promover las relaciones entre los miembros de la Comisión Permanente y sus entidades.

Son objetivos del Encuentro de Responsables:

1. Preparar, a propuesta de la Comisión Permanente, los temas de trabajo de la Asamblea General.
2. Desarrollar los acuerdos y el plan de trabajo por la Asamblea General.

El Encuentro de Responsables se reunirá convocado por el Presidente a propuesta de la Comisión Permanente.

La convocatoria del Encuentro de Responsables se realizará con 15 días de antelación, y por escrito a cada entidad miembro junto con el orden del día.

El orden del día será fijado por el Presidente, quien tendrá en consideración las propuestas de la Comisión Permanente o de 1/3 de las entidades miembro.

El Encuentro de Responsables estará formado por un delegado de cada entidad miembro del CJCyL que tendrá derecho a voz y voto, pudiendo la Comisión Permanente ampliar el número de delegados si los temas a tratar así lo requieren.

El quórum para la válida constitución del Encuentro de Responsables es de mayoría absoluta de los delegados acreditados. Si no existiera quórum se constituirá en segunda convocatoria 30 minutos después de la primera convocatoria, bastando entonces la asistencia de la tercera parte de los delegados acreditados.

El Secretario de la Comisión Permanente levantará acta del encuentro de Responsables en la que aparecerán todas las circunstancias que resulten procedentes para el fiel reflejo de las sesiones.

ARTÍCULO 5º. PRESENTACIÓN DE RESOLUCIONES, ENMIENDAS O PROPUESTAS

La presentación de enmiendas, resoluciones o propuestas se realizará en el plazo de 10 días antes de la Asamblea General Ordinaria.

La presentación de enmiendas, resoluciones o propuestas se realizará en el plazo de 5 días antes de la Asamblea General extraordinaria.

La Asamblea General podrá aceptar la presentación de resoluciones durante el transcurso de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria ante situaciones de gravedad o urgencia.

ARTÍCULO 6º. PROCEDIMIENTO ELECTORAL

La Asamblea General elegirá por un periodo de dos años al Presidente, dos Vicepresidentes, Secretario, Tesorero y cuatro Vocales que integrarán la Comisión Permanente, así como la Asamblea General elegirá como máximo a tres auditores internos.

Se procederá a formación de la mesa electoral según el procedimiento de la Mesa de Edad. El Presidente de la Mesa de Edad será el delegado de mayor, y el Secretario de la Mesa de Edad será el delegado más joven.

Las candidaturas se presentarán en un sobre cerrado dirigido a la mesa electoral durante el transcurso de la Asamblea, pero en cualquier caso antes de pasar al punto del orden del día relativo a la elección.

Constituida la mesa electoral se proclamarán las candidaturas.

Resultarán elegidos en primera votación los candidatos que hayan obtenido mayoría absoluta, en segunda optarán a los cargos no cubiertos los dos candidatos más votados para cada cargo; resultarán elegido el que obtenga mayor número de votos.

Las votaciones para elegir la Comisión Permanente se efectuarán por este orden: presidente, vicepresidentes, secretario, tesorero y vocales y auditores internos. Las votaciones que afecten a la elección de vicepresidentes y vocales para la Comisión Permanente y auditores internos se efectuarán conjuntamente.

Cada entidad podrá presentar candidatos a tantos cargos como estime conveniente, pero sólo podrá tener un representante en la Comisión Permanente.

Antes de la votación cada candidato podrá dirigirse a la Asamblea para presentar su programa.

Después de la votación la mesa electoral procederá a la proclamación de los candidatos elegidos.

ARTÍCULO 7º. COMISIÓN GESTORA

La Comisión Gestora estará formada por cuatro miembros.

La Comisión Gestora elegirá de entre sus componentes Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

ARTÍCULO 8. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Funciones del portavoz de las comisiones de trabajo:

1. Convocará y agilizará el funcionamiento de la Comisión de Trabajo.
2. Rendirá cuentas en nombre de la Comisión ante la Comisión Permanente y la Asamblea General cuando lo soliciten.
3. Dará visto bueno a las actas realizadas por el Secretario de la Comisión de Trabajo

Funciones del secretario de las Comisiones de Trabajo:

1. Realizará el acta de las reuniones mantenidas por las Comisiones de Trabajo.
2. Asumirá las funciones del portavoz en caso de ausencia.

ARTÍCULO 9. RELACIÓN, REPRESENTACIÓN Y ASESORAMIENTO

En ningún caso, a no ser que de manera expresa se acuerde previamente por los órganos competentes correspondientes del Consejo, dichas personas, grupos, colectivos, etc. podrán actuar en contra de los acuerdos y compromisos del CJCyL, ni arrogarse competencias.

Se considerarán personas con capacidad para representar al Consejo:

1. Los miembros de la Comisión Permanente en las funciones y tareas que le sean encomendadas.
2. Los técnicos del Consejo en las cuestiones y aspectos encomendados por la Comisión Permanente.
3. Los representantes elegidos por el CJCyL. y la Comisión Permanente en calidad de delegados, candidatos electos, ante los organismos y entidades y en concreto ante el CJE y sus estructuras, cuando así figuren o sean elegidos a tal fin.

Derechos y obligaciones:

1. Dichas personas deberán informar a la Comisión Permanente en las condiciones que ésta estipule en cada caso.
2. Los gastos derivados del ejercicio de dicha tarea correrán por cuenta del CJCyL según el Reglamento de Gastos y previa aprobación de cada actividad por la Comisión Permanente.
3. Tanto la Comisión Permanente como los interesados podrá requerir la asistencia a las reuniones de la Comisión Permanente para informar de los aspectos derivados de su responsabilidad.
4. El interlocutor entre la Comisión Permanente y dichas personas será el gerente del CJCyL.

El incumplimiento de cualquiera de los aspectos del artículo motivará el cese de las funciones de la citada persona y las responsabilidades a que ello diera lugar.

Para gozar de la condición de representante del CJCyL se ha de ratificar dicha condición en la primera Asamblea que se convoque ya sea ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 10. INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

La “Ley 3/2006, de 25 de mayo, de creación del Instituto de la Juventud de Castilla y León” establece la

representación del CJCyL de la siguiente manera:

Comisión Permanente del Instituto de la Juventud de Castilla y León. “El Vicepresidente de la Comisión Permanente del INJUCyL será el Presidente del CJCyL” (Art. 8 Ley 3/2006)

- Consejo Rector del Instituto de la Juventud de Castilla y León. “
- Vocales... Cuatro representantes del Consejo de la Juventud de Castilla y León elegidos por su Asamblea General de entre sus miembros.” (Art. 6 Ley 3/2006)

En el caso de la Comisión Permanente del INJUCyL, la elección es directa, debido a que el Presidente del CJCyL es Vicepresidente nato del INJUCyL.

En el caso del Consejo Rector del INJUCyL, la elección se realizará a través de votaciones con listas cerradas y bloqueadas.

Se votarán conjuntamente las cuatro vocalías, en cuyas papeletas se consignará el nombre de las entidades que optan a ese cargo.

Serán proclamadas las candidaturas que en primera votación obtengan la mayoría absoluta de las entidades acreditadas. Si no fuese así, se procederá a realizar una segunda votación, en la cual será proclamada la candidatura que obtenga mayoría simple de votos.

TÍTULO II: RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 11. USO DEL MATERIAL DE PRÉSTAMO

El préstamo se realizará para todos los equipos por un máximo de 15 días. En caso de necesitarlo por más tiempo, debido a las características de la actividad, deberá valorarse por la Comisión Permanente.

El material deberá solicitarse como mínimo con una semana de antelación especificando el día de recogida y devolución.

El préstamo se hará únicamente para actividades de las asociaciones y Consejos de Juventud miembros del CJCyL. La utilización de los equipos por particulares o con ánimo de lucro podrá ser sancionado por la Comisión Permanente.

El material de préstamo será revisado y recepción siendo responsables de cualquier avería la entidad que lo entrega, la cual deberá correr con los gastos de la reparación o de la reposición.

Si se notan fallos en el funcionamiento deberá notificarse al CJCyL, de no ser así, la entidad es responsable de los gastos ocasionados.

Si dos entidades o más solicitan el mismo material para utilizarlo en las mismas fechas pero en horarios distintos, se podrán poner de acuerdo entre ellas para transferirse el material. En el momento de la transferencia la entidad que reciba el material firmará un recibo a la entidad que lo entregue, en el que se hará constar el estado y componentes del material recibido. En ningún caso se podrá intercambiar material del CJCyL con ninguna entidad que no lo haya solicitado previamente.

ARTÍCULO 12. SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES Y ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Podrán solicitar subvenciones para actividades:

- a) Asociaciones Juveniles o Consejos de Juventud miembros del CJCyL.
- b) Comisiones de trabajo del propio CJCyL.
- c) En forma de convenio, Asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que trabajen en pro del asociacionismo juvenil castellano y leonés.

Podrán solicitar subvenciones para adquisición de infraestructuras: Asociaciones Juveniles o Consejos de Juventud miembros del CJCyL

La Comisión Permanente regulará en cada convocatoria las condiciones para la concesión de subvenciones.

La Comisión Permanente decidirá su admisión o denegación, así como su cuantía en caso afirmativo.

Los pagos se efectuarán según se presenten las facturas subvencionadas en esa actividad.

Si la Comisión Permanente o la Comisión de trabajo que propuso esa actividad consideran que se están incumpliendo las condiciones de la concesión para la actividad objeto de subvención, se suspenderán los pagos procediendo a la anulación de la subvención, reclamando las cantidades abonadas.

La anulación de los pagos corresponderá a la Comisión Permanente. En primera instancia será con

DOCUMENTO DE HOMOLOGACIÓN NORMATIVA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CYL
el acuerdo del Presidente, previos los informes del Secretario y Tesorero.

ARTÍCULO 13: CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, MATERIALES O INMATERIALES

La entrega se realizará a título de cesión de bienes. El CJCyL se obliga a consentir el uso pacífico de los bienes indefinidamente.

La entidad se obliga a mantener en buen estado de conservación, uso o disfrute adecuados, manteniendo vinculado permanentemente a los fines propios de su entidad, en cuya virtud ha sido adjudicado a la misma.

Igualmente se obliga a comunicar al CJCyL la previsión de cambio de uso o destino de los bienes, sometiéndola a la decisión de la Comisión Permanente la autorización del cambio.

La cesión se acuerda por un tiempo marcado de común acuerdo en el convenio de colaboración, después del cual, la entidad está obligada a reintegrar los bienes al CJCyL. El reintegro se realizará en el plazo máximo de 30 días desde la notificación.

La trasgresión de las normas anteriores supondrá el incumplimiento de la condición, y con ello automáticamente la resolución de cesión otorgada.

ARTÍCULO 14. REEMBOLSO DE GASTOS, VIAJES, DIETAS Y COMPENSACIONES POR DEDICACIÓN Y PÉRDIDA DE SALARIO.

El CJCyL solamente reembolsará los gastos de desplazamiento si cumplen las siguientes condiciones:

- Viaje en tren o avión de segunda clase o coche de línea con carácter general.
- Viaje en coche particular consignando el trayecto recorrido, matrícula y justificando en facturas normalizadas del combustible al menos el 40% del gasto facturado.

Los desplazamientos urbanos se utilizarán exclusivamente desde la estación al lugar de desarrollo y viceversa, debiendo ser consignado en la hoja de liquidación de gastos las razones que lo justificaron.

Cuando el CJCyL no gestione el servicio de desayuno, comida o cena, se realizarán en locales de categoría media, fijándose por la Comisión permanente las cantidades asignadas.

Cuando el CJCyL no gestione el servicio de alojamiento, se realizará en hospedajes de categoría media, hasta dos estrellas. Salvo en casos muy justificados no se abonará el alojamiento para asistencia a actividades de duración no superior a un día, fijándose por la Comisión permanente las cantidades asignadas.

Todos los gastos generados por motivo de las actividades del CJCyL deberán justificarse junto una hoja de liquidación completa y correctamente cumplimentada.

El plazo de presentación de las hojas de liquidación será de un máximo de 30 días desde la realización de la actividad y de forma inmediata en las actividades coincidentes con finales de año.

Los gastos efectuados serán reembolsados a la persona que represente a una entidad en las actividades del Consejo o a la misma entidad. La interpretación de las excepciones a estos criterios será competencia del Tesorero y en caso de discrepancia la Comisión Permanente.

La compensación por dedicación o pérdida de salario será fijada anualmente por la Asamblea General

DOCUMENTO DE HOMOLOGACIÓN NORMATIVA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CYL
a propuesta de la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 15: AMORTIZACIÓN DE GASTOS

La autorización de gastos superiores a 300 € e inferiores a 1200 € generadas por la actividad del Consejo o un representante (representación, compras, etc.) deberán estar avisadas expresamente por el tesorero con el visto bueno del Presidente, mediante el correspondiente boletín de gastos.

Ningún gasto superior a 1200 €, aún con ampliación presupuestaria, puede ser librado sin la aprobación de la Comisión Permanente, reunida en tiempo y forma previo informe del tesorero.

ARTÍCULO 16. PRÉSTAMOS ECONÓMICOS

Sólo podrán concederse préstamos en moneda a las entidades Miembros de pleno derecho, con las siguientes indicaciones:

- El CJCyL no podrá conceder préstamos que superen el 15% de su presupuesto total de actividades.
- La concesión de préstamo económico a una entidad requerirá: solicitud del representante de la entidad, acompañada del certificado que acredite el acuerdo del órgano de gobierno de la entidad competente para la petición. El acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros de la Comisión permanente del CJCyL.

El acuerdo expresará el plazo máximo de devolución y hará constar que, vencido el mismo, se considerará que el crédito es líquido y exigible, y se verá incrementado desde el momento del vencimiento del plazo, con el interés legal del dinero. Para todo ello se deberá concertar el oportuno acuerdo.

TÍTULO III: DEL REGLAMENTO DEL GASTO

El Reglamento del Gasto del Consejo de la Juventud de Castilla y León se regirá por los siguientes principios:

1. PRINCIPIO DE MÁXIMA EFICACIA

El Reglamento de Gastos es un instrumento del que se dota el CJCyL para que pueda cumplir sus actividades con la máxima eficacia posible y sin que una falta de ordenación del gasto pueda suponer una pérdida de efectividad.

2. PRINCIPIO DE AUSTERIDAD

Los fondos que maneja el Consejo provienen de las aportaciones de ciudadanos/as y de los miembros de las asociaciones que a él pertenecen y, en este sentido y respetando el principio de eficacia, hay que tender a reducir esos gastos innecesarios.

3. PRINCIPIO DE PRECIO MÁS FAVORABLE

Los gastos realizados por el Consejo deben entenderse computados a la mejor calidad-precio posible.

4. PRINCIPIO DE IGUALDAD

Todos recibirán el mismo trato en cuanto al gasto con independencia de cualquier característica que pudiera reunir.

5. PRINCIPIO DE JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es necesario, con vistas a la mayor transparencia contable y a la mejor y más rápida justificación ante las autoridades económicas, que los gastos estén reflejados documentalmente.

6. PRINCIPIO DE INTERPRETACIÓN MÁS FAVORABLE

En lo que este Reglamento no contemple o sea susceptible de interpretación se estará a la interpretación más favorable para el Consejo.

TÍTULO IV: DE LA NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INTERVENCIONES EN LAS ASAMBLEAS

Para posibilitar el buen desarrollo y la participación en la Asamblea General se establecerá un sistema de turnos.

Este sistema consiste en:

- Apertura del punto del orden del día pertinente por parte del moderador de la Asamblea.
- Intervención de la Comisión Permanente en los temas que les corresponda.
- Turno abierto limitado en el tiempo para posibles preguntas, determinando si la pregunta va dirigida a la Comisión Permanente o es una pregunta lanzada al aire.
- Intervención del secretario de la Asamblea recogiendo las preguntas lanzadas a la Comisión Permanente.
- Respuesta de la Comisión Permanente, limitada en el tiempo.
- Turno cerrado de intervenciones por parte de la Asamblea, limitado en el tiempo.
- Cierre del punto del orden del día por parte del moderador de la Asamblea.

Alusiones, replicas, etc. serán concedidas a discreción del moderador de la Asamblea y siempre cuando la causa esté suficientemente justificada. En ningún caso, la réplica dará lugar a contrarréplica ni reabrirá el debate.

Excepcionalmente se podrá abrir un nuevo turno cerrado de intervenciones por parte de la Asamblea si las intervenciones generan nuevas propuestas o dudas que no hayan quedado solventadas con el primer turno cerrado. En todo caso, será el moderador de la Asamblea quien lo determine.

Los límites de tiempo serán establecidos por el moderador de la Asamblea al principio de la Asamblea General, estudiando los puntos establecidos en el orden del día y el tiempo total destinado para ella. En todo caso, establecerá un sistema de tiempos que contribuya a la mayor participación posible y no limite el debate ni lo prolongue a costa de otros puntos del orden del día.

TÍTULO V: DE LOS CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL CJCyL

DESPLAZAMIENTOS INTERURBANOS.

El CJCyL reembolsará solamente los gastos de desplazamiento si se cumplen las condiciones siguientes:

- Tren en 2º clase
- Autocares de línea general
- Coche particular: se pagará a 0'19 € / Km.
- Gastos de autopista si la urgencia o necesidad lo requiera.

La utilización del vehículo particular no excederá, en ningún caso, en la distancia correspondiente al mínimo trayecto en transportes públicos según los criterios anteriormente señalados.

DESPLAZAMIENTOS URBANOS

Exclusivamente los necesarios para la asistencia a la actividad, priorizándose los transportes públicos, salvo casos excepcionales en los que se podrá utilizar el taxi, e incluyendo solamente los gastos de aparcamiento por ORA en caso de desplazarse en coche particular.

MANUTENCIÓN

Cuando el CJCyL no gestione el servicio, el desayuno, comida y cena se realizarán siempre en locales de categoría media. En todo caso se pagará como máximo:

- El precio del desayuno no superará los 1'80 €
- El precio de la comida o cena no superará los 10'50 € en días de diario o los 12'00 € en fin de semana (a contar desde el viernes por la noche).

ALOJAMIENTO

Cuando el CJCyL no gestione el servicio, se realizarán en hospedajes de categoría media, hasta dos estrellas o 30,00 € por persona y noche.

TÍTULO VI: DE LOS CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL CJCyL

COMPENSACIÓN POR DEDICACIÓN

Para los gastos originados por la participación de la Comisión Permanente en las actividades propias del Consejo y aquellas en las que represente al mismo se regirán por las normas generales de reembolso de gastos del CJCyL.

DOCUMENTO DE HOMOLOGACIÓN NORMATIVA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CYL

Se establecerá un sistema de compensación por dedicación para los miembros de la Comisión Permanente del CJCyL y aquellas personas que representen al mismo por delegación expresa de la Comisión Permanente o la Asamblea General.

CUANTÍAS

Se establece una cuantía de 18'00€ por persona y día, estableciéndose un máximo anual por persona y Comisión Permanente. La cantidad asignada para cada año en este concepto se establecerá en el presupuesto general.

Una vez agotada la partida no podrán cobrarse más CPD's ni trasladar su cobro a ejercicios presupuestarios posteriores.

JUSTIFICACIÓN

Para el abono de las CPD's se requiere certificación acreditativa de haberse realizado el servicio, firmada por el interesado y el tesorero del CJCyL y solamente se abonará previa valoración y decisión de la Comisión Permanente del Consejo a mes vencido. El seguimiento de las CPD's se realizará a través de la Gerencia, que reglamentariamente debe llevar la agenda de la Comisión Permanente.

La Tesorería remitirá a las entidades a las que representen los compensados o, en el caso de los miembros de las Comisión Permanente a dicha Comisión Permanente relación detallada de las cantidades y conceptos abonados mensualmente por su dedicación.

REGLAMENTACIÓN

Supuestos Generales

Dado el carácter gratuito que deben tener los cargos de la Comisión Permanente para el desempeño de sus funciones se establecen una serie de supuestos que podrán ser compensados dado el interés que su ejecución supone para el buen funcionamiento del CJCyL y la dedicación que su desarrollo supone para los miembros de la Comisión Permanente son los siguientes:

- Reuniones en la representación del CJCyL con la Administración (comisiones de selección, reuniones bilaterales, etc.) con otras entidades (CJE, ONG, etc.) y con entidad miembro del CJCyL siempre que su celebración haya sido acordada o ratificada por la Comisión Permanente en reunión previa o posterior según el caso.
- Reuniones de los grupos de trabajo del CJCyL que correspondan a cada miembro de la Comisión Permanente.
- Reuniones de seguimiento presupuestario para el caso de la Tesorería.
- Selecciones y reuniones de personal para el caso del responsable de personal.
- Asistencia a cursos, jornadas, etc., organizadas por el CJCyL y que requieran de la presencia del responsable político, siempre que ésta sea acordada o ratificada por la Comisión Permanente en reunión previa o posterior según sea el caso.
- Sustituciones que puedan producirse entre los miembros de la Comisión Permanente en cualquiera de los casos anteriores.

En ningún caso podrán ser compensables las reuniones de la Comisión Permanente, las Asambleas y los

ENCUENTROS DE RESPONSABLES.

Seguimiento de las CPD's

Deberá ser la Gerencia, responsable de la agenda de la Comisión Permanente quien informe del

desarrollo de las acciones compensables. Este informe se trasladará a la Tesorería, quien deberá remitirlo a la Comisión Permanente mensualmente para su aprobación en la siguiente reunión ordinaria.

El seguimiento de las acciones compensables se desarrollará según el modelo establecido. Cada acción compensable deberá ir acompañada de un informe según el modelo establecido que entregará el responsable de la Comisión Permanente a la gerencia para su posterior valoración por esta.

Cuantías máximas

Por persona se establece como máximo anual la cantidad de 901'50 € (50 CPD's anuales).

Liberación

Para garantizar el correcto mecanismo de toma de decisiones políticas es necesario que, al menos, un miembro de la Comisión Permanente, de una manera constante pueda supervisar directamente el día a día del trabajo del CJCyL.

Aunque el espíritu de los consejos de juventud va encaminado a la voluntariedad de los miembros de la Comisión Permanente, el cubrir los gastos en los que ha de incurrir, por la dedicación exclusiva del Consejo, una persona de la Comisión Permanente, no significan ánimo de lucro y no debe suponer un detrimento de esta concepción voluntaria del trabajo de la Comisión Permanente.

Aunque las CPD's tienen esa justificación, no es lógico dispensar el mismo trato a una persona cuyo trabajo no exige estar todos los días en la sede del Consejo, que a una persona cuyas ocupaciones sí requieren una presencia más constante.

No creemos que sea bueno exigir a alguien que tiene que estar durante dos años de su vida con una dedicación casi exclusiva al CJCyL y muchas veces fuera de su ciudad de origen que cubra todos los gastos con un sistema como el de las CPD's, que si bien puede ser ajustado y coherente para casos concretos, obvia la realidad de la necesaria exclusividad de ciertas tareas.

Además, con una persona que va a estar de manera constante trabajando para este consejo, siempre es mucho más claro y transparente el tener una cantidad fija de ingresos mensuales, que nunca supondrían un lucro personal a costa del CJCyL a través de un contrato que el cobrar una cantidad indeterminada de CPD's.

Finalidad de la liberación.

- Facilitar el proceso de toma de decisiones políticas rutinarias, sin inmiscuirse en las tareas del resto de las personas que componen la Comisión Permanente, contando con un conocimiento mucho más profundo del trabajo del día a día en la sede del CJCyL.
- Coordinar la parte política de las actividades del CJCyL y a su vez el seguimiento del plan de trabajo.
- Significar una forma constante de enlace entre las entidades y la Comisión Permanente

Funciones esenciales de la persona de la Comisión Permanente liberada.

Siendo las funciones específicas del trabajo a desarrollar una decisión que corresponde a la Comisión Permanente electa dado que debe ser ésta quien establezca las prioridades de trabajo del CJCyL., éstas deben recoger como elementos fundamentales e ineludibles:

- Fomento de las relaciones entre las entidades miembro del CJCyL y la Comisión Permanente

DOCUMENTO DE HOMOLOGACIÓN NORMATIVA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CYL

- Promoción del asociacionismo y creación y consolidación de estructuras de participación en los ámbitos inferiores al autonómico.
- Elaboración de informes acerca de las diferentes políticas que afectan a la juventud.
- Fomento de la presencia del CJCyL en los medios de comunicación.
- Supervisión y acompañamiento del trabajo técnico del CJCyL.

Mecanismo de elección y supervisión.

La elección de la persona se llevará a cabo en una reunión ordinaria de la Comisión Permanente que será convocada en tiempo y forma y que deberá contar con un mínimo de 2/3 de los miembros de la misma para que esta decisión sea tomada con el consenso necesario y suficiente que garantice la transparencia exigible en el tema.

La decisión deberá ser aprobada por la Comisión Permanente previa valoración de las diferentes propuestas que sean presentadas en esa reunión.

La Comisión Permanente informará a las entidades miembro del CJCyL la decisión tomada así como todas las condiciones y propuestas que fueran necesarias para una mayor transparencia en el proceso.

La persona seleccionada deberá rendir cuentas mensuales ante la Comisión Permanente mediante informes que permitirán valorar el trabajo desarrollado y el tiempo destinado al mismo.

Las entidades miembro podrán acceder a estos informes previa solicitud por escrito a la Comisión Permanente

Condiciones laborales de la persona de la Comisión Permanente liberada.

- Contrato a media jornada para garantizar el trabajo y la rentabilidad de la propuesta.
- Nivel salarial equivalente al de un técnico medio del CJCyL (actualmente nivel 5 del convenio de Oficinas y Despachos de Valladolid).

TÍTULO VII: DE LAS DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA

Durante la Asamblea General en la que se debata este texto, no se podrá aplicar el mismo. Serán de aplicación los textos existentes hasta el momento. En lo no recogido, prevalecerán los acuerdos de Asamblea o la legislación vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA

Quedan derogadas las “Normas de Régimen Interno del Consejo de la Juventud de Castilla y León”, el documento “Otras normas” y el documento “Compensaciones por Dedicación”

Segunda

Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones o reglamentos se opongan a lo establecido en este Documento de Homologación Normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA

Este Documento de Homologación Normativa entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en la Asamblea General del Consejo de la Juventud de Castilla y León.