

**RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO AUDIOVISUAL DE ANDALUCÍA POR LA QUE SE DICTAN LAS INSTRUCCIONES DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CAA.**

El artículo 13 de la Ley 1/2004, de 17 de diciembre, de creación del Consejo Audiovisual de Andalucía, establece que el Consejo se regirá por lo dispuesto en esa ley, en su Reglamento Orgánico y de Funcionamiento, así como por las normas reguladoras del régimen jurídico y de los procedimientos administrativos de la Junta de Andalucía.

El artículo 14.1 del citado texto legal establece que el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento desarrollará las funciones, el régimen interior y de administración y las demás previsiones que sean necesarias para facilitar el adecuado funcionamiento del Consejo Audiovisual de Andalucía. En cumplimiento de tales previsiones se dictó el Decreto 219/2006, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del CAA, que ha sido modificado por el Decreto 135/2012, de 22 de mayo.


El Pleno del Consejo aprobó por Acuerdo de fecha 17 de diciembre de 2008 las Instrucciones de Régimen Interior.

El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Consejo Audiovisual de Andalucía (en adelante, ROFCAA) recoge, entre otros aspectos, los principios rectores de funcionamiento; la descripción de sus órganos y régimen de funcionamiento; la regulación de la secretaría general y de las distintas áreas y unidades administrativas que componen la administración al servicio del Consejo, así como los procedimientos de actuación del Consejo y de sus órganos colegiados, así como preceptos dedicados al régimen de contratación, patrimonio, régimen económico y control.

El artículo 15.1.6) del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del CAA prevé la aprobación de unas instrucciones de régimen interior que, en desarrollo de aquél, regulen de manera más precisa y adapten las normas sobre el régimen de organización y funcionamiento de las comisiones permanentes y temporales al nuevo marco normativo vigente. Asimismo es necesario desarrollar más detalladamente el régimen de funcionamiento de los grupos de trabajo y de las ponencias del CAA; así como clarificar no solo diversos aspectos del régimen interno de funcionamiento del Pleno y las Comisiones, sino los flujos de comunicación entre el Pleno, las distintas comisiones y grupos de trabajo que puedan crearse, la secretaría general y las distintas áreas en que se estructura la administración al servicio del Consejo.

También abordan estas Instrucciones de Régimen Interior determinados extremos relativos al funcionamiento de los órganos colegiados, los derechos y deberes de los consejeros y consejeras y el funcionamiento interno del Consejo que precisan de desarrollo y clarificación.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	1 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

Por ello, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por el artículo 13.1 k) y por el art. 15.1.6) del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Consejo Audiovisual de Andalucía, la presidencia del Consejo, a propuesta de la comisión de pluralismo, regulación y nuevos servicios audiovisuales, previo Acuerdo del Pleno de fecha 31 de octubre de 2012,

## RESUELVE

**Dictar las instrucciones de régimen interior del Consejo Audiovisual de Andalucía, que siguen a continuación.**

### CAPÍTULO I

#### **De las comisiones, de los grupos de trabajo y de las ponencias**

##### **Artículo 1. Naturaleza y creación de las comisiones.**

Las comisiones son órganos internos de asistencia al Pleno, que tienen como función el estudio, el informe, la consulta, la tramitación y la preparación de los asuntos y propuestas de acuerdo, decisión o resolución que hayan de ser sometidos al Pleno.

Se crearán por Acuerdo del Pleno, a propuesta de la presidencia, sobre materias específicas en los ámbitos de competencia del Consejo. Carecen de atribuciones decisorias y funciones ejecutivas.

##### **Artículo 2. Composición de las comisiones.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 15.1 ROFCA, las comisiones integradas exclusivamente por miembros del Consejo, estarán formadas por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros

2. Las sesiones de las comisiones estarán asistidas por la secretaría general que podrá delegar expresamente esta función en las personas titulares de la coordinación del área a cuya materia corresponde la comisión, quienes desempeñarán tal función hasta tanto la delegación no sea revocada por la persona titular de la secretaría general.

##### **Artículo 3. Asistencia de personas asesoras a las comisiones.**

Cuando se considere necesario en razón de la materia, la presidencia de la comisión podrá convocar a las sesiones en calidad de asesor o asesora a cualquier persona al servicio de la administración del Consejo Audiovisual de Andalucía.

Del mismo modo, el Pleno del Consejo, cuando así lo considere, podrá convocar a las sesiones de las comisiones a expertos o expertas por razón de la materia en calidad de asesores.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	2 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

**Artículo 4. Asistencia de miembros de Pleno no adscritos a las comisiones.**

Los miembros del Pleno que no formen parte de una comisión podrán asistir a alguna sesión sin voz ni voto. A tales efectos, se informará de las convocatorias a todos los consejeros y consejeras.

La información sobre la convocatoria de las distintas comisiones se incluirá semanalmente en la agenda institucional del Consejo Audiovisual de Andalucía.

**Artículo 5. Clases de comisiones.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 15.1 del ROFCAA, las comisiones pueden ser permanentes o temporales.

Las Comisiones Permanentes tendrán atribuidas las materias y funciones que determine un acuerdo de Pleno a propuesta de la presidencia, sin perjuicio de los cometidos concretos que, en su caso, pudiera encargar puntualmente el Pleno a una Comisión.

Serán comisiones temporales las que el Pleno cree con carácter finalista, para el cumplimiento de los objetivos concretos que se marquen en cada caso.

2. Corresponderá a la presidencia de cada comisión permanente o temporal dar cuenta e información de las actuaciones de la comisión en cada sesión ordinaria del Pleno.

Los acuerdos adoptados en las respectivas comisiones serán certificados por la secretaría de la comisión, y remitidos a la secretaría general del CAA, para su inclusión en el orden del día del Pleno que corresponda.

**Artículo 6. Comisiones temporales.**

Las comisiones temporales se crearán por acuerdo del Pleno para el cumplimiento de los objetivos marcados por éste, según lo previsto en el artículo 15.ter del ROFCAA.

1. El acuerdo de creación de una comisión temporal deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Los objetivos concretos a conseguir.
- b) Los miembros del Pleno que la integren.
- c) La presidencia de la comisión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 21.1 del ROFCAA, la secretaría general delegará la función de la secretaría de la comisión.

2. El consejero o consejera que ostente la presidencia de la comisión temporal, deberá presentar ante el Pleno, en la primera sesión ordinaria después de la creación de la comisión temporal, un proyecto inicial en el que, de forma

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	3 / 19
 M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j				

sistemática, se describirán: los objetivos, la metodología de los trabajos a realizar, el calendario previsto y la previsión de los recursos personales y materiales que se estimen necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.

3. Las comisiones temporales se disolverán por Acuerdo del Pleno, a propuesta de la presidencia de la comisión temporal, previa presentación de una memoria de los trabajos y resultados de la comisión, y una vez culminada la tarea para la que fueron creadas.

#### **Artículo 7. Grupos de trabajo**

1. Las comisiones podrán crear grupos de trabajo que tendrán naturaleza temporal y carácter finalista para la realización de tareas específicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 15. quáter del ROFCAA.
2. El acuerdo de constitución del grupo de trabajo deberá contener los siguientes extremos:

a) Los objetivos concretos a conseguir.

b) La designación de los integrantes del grupo de trabajo, quienes no tendrán que ser necesariamente miembros de la comisión a la cual se adscriba. Los grupos de trabajo estarán compuestos por un máximo de cinco miembros y un mínimo de tres.

c) El consejero o consejera que, previa aceptación, sea designado coordinador o coordinadora del grupo de trabajo.

d) La designación de la persona que vaya a desempeñar las labores de secretaría del grupo de trabajo.

3. El coordinador o coordinadora del grupo de trabajo, elaborará un proyecto inicial de ejecución del trabajo o estudio a realizar en el que deberá describirse, de forma sistemática: los objetivos, la metodología, el calendario previsto y los recursos, personales y materiales que se estimen necesarios.

El proyecto inicial será presentado para su aprobación en la primera sesión ordinaria de la Comisión a la que esté adscrito. Periódicamente, el coordinador o coordinadora del grupo de trabajo informará a la comisión de la evolución de los trabajos.

4. Los grupos de trabajo funcionarán con total autonomía. Las sesiones de los grupos de trabajo se convocarán cada vez que su coordinador o coordinadora lo estime necesario, sin requerir quórum mínimo para su constitución.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESSrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESSrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	4 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESSrLTjJLYdAU3n8j				

5. Su disolución requerirá acuerdo expreso de la comisión correspondiente, una vez concluido el objetivo encomendado y previa entrega de la memoria y las conclusiones a la comisión. Todo ello será elevado al Pleno para conocimiento y, en su caso, adopción por aquél de la decisión que corresponda.

**Artículo 8. Ponencias.**

1. El Pleno podrá constituir ponencias, en los términos previstos en el artículo 16 del ROFCAA, a efectos de estudiar y, en su caso, elaborar la propuesta de Resolución sobre aquellos asuntos que así lo requieran inherentes al desempeño de las funciones del CAA.
2. El acuerdo de constitución de la ponencia determinará el plazo y el objeto sobre el que la ponencia ha de elaborar el informe y, en su caso, la propuesta de decisión que ha de elevarse al Pleno.
3. Las ponencias estarán constituidas por consejeros o consejeras, entre uno y tres, con el apoyo directo de los servicios que correspondan que serán determinados de acuerdo con la secretaría general. Ésta cursará las instrucciones precisas para la elaboración por la administración al servicio del Consejo de los trabajos que se estimen pertinentes.
4. En el supuesto de que la materia sobre la que verse el objeto de la ponencia tenga relación con alguna de las atribuciones de las comisiones, éstas conocerán e informarán la propuesta de decisión y/o el informe antes de su elevación al Pleno.

**Artículo 9. Disponibilidad de medios.**


La secretaría general del CAA adoptará las medidas que resulten necesarias, de acuerdo con las disponibilidades y los recursos personales y materiales existentes en la administración al servicio del Consejo, para llevar a efecto y ejecutar los acuerdos adoptados por las comisiones permanentes y temporales; los grupos de trabajo y las ponencias en relación a la elaboración de informes, realización de estudios, obtención de documentación y en general, para atender a cualesquiera peticiones que pudieran realizarse.

CAPÍTULO II

**De la presidencia, de la secretaría y de los miembros de las comisiones**

**Artículo 10. Funciones de la presidencia de las comisiones.**


1. En desarrollo de lo previsto en el ROFCAA, corresponde a la Presidencia de las comisiones permanentes y temporales.
  - a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias o, en su caso, extraordinarias; y fijar el orden del día, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de la comisión y las solicitudes de sus miembros.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	5 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

- b) Presidir y levantar las sesiones.
  - c) Dirigir las deliberaciones y moderar los debates, llamando al orden a quienes se conduzcan en sus intervenciones en forma inadecuada o se refieran a temas ajenos a los que son objeto de la consideración de la comisión.
  - d) Decidir la suspensión de la reunión cuando proceda, fijando la hora en que deba reanudarse, dentro de las veinticuatro horas siguientes si el día fuera laborable o el siguiente día hábil.
  - e) Cursar, a través de la secretaria general del Consejo, las peticiones de informes y estudios de carácter técnico y jurídico que la comisión acuerde para el debido pronunciamiento sobre los asuntos a tratar.
  - f) Visar las actas y las certificaciones de los acuerdos de la comisión.
  - g) Adoptar cuantas decisiones sean precisas para el normal desarrollo de las sesiones, dentro de las competencias y funciones que le atribuyen la ley, el ROFCAA y las presentes instrucciones.
2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 15.5 del ROFCAA, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la persona titular de la presidencia de la comisión será sustituida por el miembro de mayor antigüedad en la comisión y edad, por este orden, de entre sus componentes.

**Artículo 11. Funciones de la secretaría de las comisiones.**

1. Corresponde a la persona que desempeñe la secretaría de las comisiones permanentes y temporales:
  - a) Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
  - b) Cursar la convocatoria de las sesiones por orden de la persona titular de la presidencia, y remitir a todos los miembros el orden del día y la documentación correspondiente, por vía telemática o por el procedimiento que se establezca en cada caso.
  - c) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y levantar las actas de las sesiones.
  - d) Recibir y cursar, en su caso, los escritos y la documentación que se genere en la comisión o sea remitida por sus miembros.
  - e) Expedir los certificados de los acuerdos adoptados, así como efectuar las comunicaciones precisas.
  - f) Asistir a la presidencia en cuantas tareas le sean solicitadas dentro de las atribuciones reglamentarias y lo previsto en las presentes instrucciones.
2. La secretaría general del Consejo deberá prever la sustitución de la secretaría de cada comisión en la correspondiente Resolución de delegación de competencias que, en su caso, se efectúe.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	6 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

**Artículo 12. Derechos y deberes de los miembros de las comisiones.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del ROFCAA, los miembros de las comisiones permanentes y temporales, tendrán los siguientes derechos:
  - a) A ser notificados de la convocatoria con el orden del día de las sesiones y disponer de la documentación con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
  - b) A presentar propuestas para su inclusión en el orden del día.
  - c) A exponer su opinión en todas las reuniones de las comisiones de las que formen parte y, en su caso, emitir el voto correspondiente.
  - d) A consignar en acta el sentido de su voto y, en su caso, la explicación de voto.
  - e) A formular ruegos y preguntas.
  - f) A obtener la información precisa y encaminada al cumplimiento de las funciones y de las tareas que tengan asignadas como miembros de la respectiva comisión, cursando la correspondiente petición, a través de la secretaria general, respecto de toda aquella información y documentación relativa a los terceros que quedan sujetos al ámbito de actuación del Consejo, y que obre en los registros de la institución.
2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del ROFCAA, los miembros de las comisiones permanentes y temporales, tendrán los siguientes deberes:
  - a) Asistir en su integridad a las sesiones de todas las comisiones o grupos de trabajo de los que formen parte.
  - b) Guardar secreto y reserva absoluta sobre los asuntos tratados, deliberaciones, debates, acuerdos y votaciones.
  - c) Guardar secreto sobre las informaciones y datos a los que hayan accedido en razón de sus funciones.
  - d) Abstenerse de intervenir y votar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.6 de la Ley 1/2004, de 17 de diciembre.


CAPÍTULO III

**Del régimen de funcionamiento de los órganos colegiados**

**Artículo 13. Régimen de convocatorias y constitución del Pleno.**

1. Corresponde a la presidencia del Consejo la facultad de convocar las sesiones ordinarias del Pleno, para lo cual, al inicio de cada trimestre, dará a conocer a los miembros del Consejo el calendario de plenos ordinarios para dicho período, sin perjuicio de la facultad que le compete de convocar sesiones extraordinarias y

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	7 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

urgentes, de conformidad con lo previsto en el artículo 9, apartados 1 y 2 del ROFCAA.

La fijación del orden del día de las sesiones del Pleno corresponde a la presidencia del Consejo, atendiendo a las necesidades de funcionamiento de aquél y a las solicitudes de sus miembros.

2. El orden del día deberá incluir, en todo caso:

- a) Un punto relativo a la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, salvo en las sesiones convocadas con carácter extraordinario y en las urgentes.
- b) Un punto relativo al informe de la presidencia, en el que ésta trasladará al Pleno toda la información que estime pertinente en relación con el funcionamiento, y actividades de la institución.  
El informe de la presidencia no podrá suscitar debate alguno, trasladándose al punto relativo a ruegos y preguntas todas aquellas cuestiones que eventualmente pudieran suscitarse a los miembros del Pleno en relación al informe de la presidencia.
- c) Un punto relativo a ruegos y preguntas, salvo en las sesiones convocadas con carácter extraordinario y en las urgentes.

3. Las propuestas de inclusión de asuntos en el orden del día por parte de la presidencia de las respectivas comisiones, o por los miembros del Consejo, deberán ser remitidas a la secretaria general, a fin de que, a las catorce horas del viernes anterior al Pleno, esté en poder de aquélla toda la documentación necesaria para la elaboración del orden del día.


Este plazo se adecuará en el supuesto de modificación del día y hora de celebración de plenos ordinarios. Dicha circunstancia será comunicada desde la secretaría general a todos los miembros del Pleno para garantizar la fecha límite de recepción de las propuestas y documentación.

La petición de inclusión de asuntos remitida con posterioridad al día y hora indicados, o cuando no se acompañe total o parcialmente de la documentación correspondiente, no se incluirá en el orden del día, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 9.2 del ROFCAA.

4. La secretaría general del Consejo cursará la convocatoria a todos los miembros del Pleno, por correo electrónico. El orden del día y la documentación correspondiente deberá estar disponible en el repositorio documental del Consejo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la hora prevista para el comienzo de la sesión.

5. La convocatoria de las sesiones del Pleno será única. Si transcurridos diez minutos desde la hora fijada para la constitución de la sesión no se reúne quórum

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	8 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				



suficiente, la secretaría general extenderá diligencia de la imposibilidad de constitución de la sesión. La presidencia podrá ordenar la convocatoria de la sesión del Pleno dentro de las veinticuatro horas siguientes previa comunicación a todos los miembros.

6. Para la válida constitución del Pleno será necesaria la presencia de quien ostente la presidencia o de quien le sustituya, al menos cinco consejeros o consejeras y de quien ostente la secretaría general o quien por sustitución ejerza sus funciones.

**Artículo 14. Régimen de convocatorias de las comisiones.**

1. Las comisiones permanentes se reunirán periódicamente en el día y hora fijados por el Pleno y, en su caso, con carácter previo a aquél. La presidencia de la comisión, comunicará la planificación trimestral de las sesiones a través de la secretaría.
2. A la presidencia de las respectivas comisiones corresponde acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias o, en su caso, extraordinarias, fijando el orden del día, de acuerdo con las solicitudes de los miembros de la comisión.
3. El contenido del orden del día de las comisiones comprenderá necesariamente lo previsto en las letras a) y c) del artículo 13.2.
4. Las propuestas de inclusión de asuntos en el orden del día por los miembros de la comisión deberán ser remitidas a la presidencia de las comisiones veinticuatro horas antes a la remisión de la convocatoria.
5. La secretaría de cada comisión cursará la convocatoria a todos los miembros de la comisión por correo electrónico. El orden del día y la documentación correspondiente deberán estar disponibles en el repositorio documental del Consejo con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la hora prevista para el comienzo de la sesión.
6. Se puede modificar el orden del día al inicio de cada comisión siempre que estén presentes todos sus integrantes. Para ello será necesario obtener la declaración de urgencia del asunto que se trate de incluir, con el voto favorable de la mayoría absoluta, y el voto favorable de la mayoría simple cuando se trate de suprimir un punto del orden del día o de cambiar su lugar en la secuencia prevista.
7. Se podrá convocar sesiones extraordinarias en los mismos supuestos y con idénticos requisitos a los establecidos en el artículo 9, apartados 1 y 2, del ROFCAA, a excepción del número mínimo que habrá de ser de tres para la convocatoria de sesión extraordinaria a petición de miembros de la comisión.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESSrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESSrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	9 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESSrLTjJLYdAU3n8j				

**Artículo 15. Régimen de constitución de las comisiones.**

1. A efectos de constitución de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, las comisiones quedarán válidamente constituidas:
  - a) En primera convocatoria, cuando se hallaren presentes un mínimo de la mitad más uno de sus miembros (tres según la actual composición).
  - b) En segunda convocatoria, cuando se hallaren presentes al menos, dos de sus componentes. La segunda convocatoria deberá estar prevista treinta minutos después de la hora fijada para la primera convocatoria.


En todo caso, será necesaria la presencia durante toda la sesión de la presidencia y de la secretaria de la comisión o de quienes les sustituyan. Los miembros del Pleno que asistan a las reuniones de las comisiones de las que no formen parte, no serán computados a efectos de quórum.
2. El tiempo de espera para la constitución de la comisión será de diez minutos contados a partir de la hora prevista para la segunda convocatoria. Si transcurrido ese tiempo, no se reúne quórum suficiente para la constitución de la comisión, la secretaria de la comisión, por indicación de la presidencia, extenderá una diligencia que refleje la imposibilidad de constitución de la sesión. De dicha diligencia se dará traslado a la presidencia del Consejo y a la secretaria general junto con la documentación relativa a la justificación o autorización de las ausencias.

**Artículo 16. Asistencia y voto en las sesiones de pleno.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 10.7 del ROFCAA, el voto de los consejeros y consejeras en el Pleno es personal e indelegable. Constituye deber de todos los consejeros y consejeras la asistencia en su integridad a todas las sesiones del Pleno.
2. El consejero o consejera que, por causa justificada o con la autorización necesaria, prevea la imposibilidad de asistir a una sesión del Pleno, remitirá comunicación a la secretaria general en la que conste dicha circunstancia a los efectos previstos en el artículo 14.3 del ROFCAA. Dicha comunicación deberá remitirse a la secretaria general con anterioridad a la sesión del Pleno, en el modelo normalizado que se incluye como Anexo I.

**Artículo 17. Régimen de asistencia a las sesiones de las comisiones.**

1. El consejero o consejera que, por causa justificada o con la autorización necesaria, prevea la imposibilidad de asistir a una sesión de la comisión de la que sea miembro, remitirá comunicación a la secretaria general en la que conste dicha circunstancia a los efectos previstos en el artículo 14.3 del ROFCAA. Dicha

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	10 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

comunicación deberá remitirse a la secretaría general con anterioridad a la sesión de dicha comisión, en el modelo normalizado que se incluye como Anexo II.

2. El artículo 15.1 del ROFCAA establece la posibilidad de que, cuando por causa de fuerza mayor o enfermedad se vea imposibilitada la asistencia de un consejero o consejera a una comisión de la que forme parte, tanto la asistencia como el voto se podrá delegar en otro consejero o consejera que no forme parte de dicha comisión, solo para la sesión correspondiente y previa comunicación a la secretaría general.  
Dicha comunicación deberá formalizarse en el modelo normalizado que se incluye como Anexo III, debiendo constar la causa de la inasistencia; la justificación documental, en su caso, y la aceptación expresa del consejero o consejera en quien se delega la asistencia y voto.
3. La secretaría general dará traslado a la presidencia y a la secretaría de la comisión de dicha circunstancia con carácter previo a la celebración de la sesión correspondiente, a los efectos previstos en el artículo 14.3 del ROFCAA.
4. En el supuesto de que un consejero/a se encuentre en situación de *Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes o derivadas de enfermedad profesional*, el Pleno, a propuesta de la Presidencia, adoptará la decisión pertinente en relación con la composición de las Comisiones de las que forme parte.

**Artículo 18. Régimen de votación y adopción de acuerdos en las comisiones.**


1. El voto en las comisiones será personal y público. Podrán emitir voto los consejeros y consejeras que asistan a la comisión por delegación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 15.1 párrafo segundo del ROFCAA y en las presentes instrucciones.
2. Los acuerdos de las comisiones se adoptan por mayoría simple.

**Artículo 19. Asistencia de la presidencia del Consejo a las comisiones.**

La presidencia del Consejo presidirá las sesiones de cualquier comisión, en caso de que asista, con voz y sin voto.

**Artículo 20. Desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados**


1. A la presidencia del Pleno y de las comisiones le corresponde la facultad de presidir y levantar las sesiones, moderar los debates y la de dirimir los empates con su voto de calidad, en el caso del Pleno.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	11 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

2. A la presidencia le corresponde dar y retirar la palabra; asegurar la participación de los miembros del órgano colegiado en igualdad de condiciones y con respeto a los principios de participación, colaboración, contradicción, libertad e independencia, de conformidad con las normas y pautas de comportamiento que se establecen en el ROFCAA y en las presentes instrucciones.
3. La presidencia del Pleno podrá decidir la suspensión de la sesión cuando proceda, fijando la hora en que deba reanudarse dentro de las 24 horas siguientes si el día fuera laborable, o el siguiente día hábil.

**Artículo 21. Deliberaciones en las sesiones de los órganos colegiados.**


1. Cualquier miembro del Pleno o de una comisión podrá plantear, al inicio de la sesión, una cuestión de orden previa que únicamente podrá versar sobre el orden del día fijado o sobre la documentación remitida relativa a los asuntos a tratar.
2. Cuando no se suscite debate en torno a un determinado asunto a tratar incluido en el orden del día, tras la exposición de la cuestión por la presidencia, o por el consejero o consejera ponente de la cuestión de que se trate, se procederá sin más dilación a la votación, en caso de que proceda, o a darle el trámite que sea pertinente, de todo lo cual dejará constancia en acta la secretaría de la comisión.
3. Cuando se promueva debate en torno a alguna cuestión de las incluidas en el orden del día de la sesión correspondiente, las intervenciones serán ordenadas por la presidencia, concediendo el turno de palabra a los miembros del órgano colegiado que así lo soliciten, y velando para que todas las intervenciones tengan duración similar.
4. El consejero o consejera que se considere aludido por una intervención, podrá solicitar de la presidencia que se le conceda un turno por alusiones. La presidencia podrá dar la palabra si considera que se han producido tales alusiones. En tal caso, la intervención se limitará a contestar las alusiones sin que quepa reabrir el debate. Tan sólo en supuestos especialmente graves, a juicio de la presidencia, podrá otorgarse nuevo turno por alusiones.  
En cualquier caso, quien se considere aludido, podrá incorporar al acta un texto al respecto que formará parte del acta pero no del acuerdo que se esté debatiendo y que deberá entregarse a la secretaría general en las veinticuatro horas siguientes a la finalización del Pleno. En el caso de las comisiones, el texto se remitirá en idéntico plazo a la secretaría de la comisión.
5. La presidencia de las comisiones velará para que el desarrollo de los debates se ajuste a lo establecido en el artículo 10.2 del ROFCAA.
6. La secretaría general o el personal de la administración al servicio del Consejo podrán intervenir cuando fueren requeridos por la presidencia para proporcionar

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	12 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESrLTjJLYdAU3n8j				

asesoramiento técnico al Pleno. Idéntica previsión se establece respecto de las comisiones.

**Artículo 22. Redacción y contenido de las actas.**

1. La redacción de las actas es función de la secretaría de cada órgano colegiado.
2. De cada sesión que celebre se extenderá acta por la persona que desempeñe la secretaría. El contenido de las actas contendrá necesariamente:
  - a) Relación de los asistentes, la cual reflejará la justificación o autorización de las ausencias y la delegación de asistencia y voto, en su caso.
  - b) Orden del día.
  - c) Indicación del lugar y tiempo en que se ha celebrado.
  - d) Los puntos principales de las deliberaciones.
  - e) El contenido de los acuerdos adoptados.
3. Previa solicitud de los miembros que asistan a la sesión, deben formar parte del acta:
  - a) El sentido del voto.
  - b) Los votos particulares o explicación de voto, según proceda, que formulen por escrito, y conforme a lo previsto en el artículo 23, los miembros del órgano colegiado en los acuerdos, informes o dictámenes emanados del Pleno o de las comisiones.
  - c) La transcripción de una intervención o propuesta, cuando sea requerida expresamente su constancia por el miembro del órgano colegiado autor de aquélla y siempre que se aporte en el acto o en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la sesión del Pleno el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en acta.
4. Los consejeros y consejeras podrán solicitar por escrito firmado personalmente y dirigido a la secretaría general acceder a la grabación de algún punto del orden del día de la sesión de Pleno que se haya celebrado y cuya acta esté pendiente de aprobación.  
La secretaría general habilitará los medios necesarios para que el consejero o consejera firmante de la petición pueda escuchar reservadamente, y sin posibilidad de delegación o autorización para otra persona, el punto cuya audición haya solicitado sin que, en ningún caso, sea posible obtener copia de la grabación.  
La solicitud de acceso a la grabación no interrumpirá los plazos establecidos para la entrega de votos particulares, explicaciones de voto o cualquier otro documento.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	13 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

5. Corresponde a la secretaría de cada órgano colegiado la función de verificar la redacción del texto aportado por el miembro del órgano colegiado para su incorporación al acta -tanto en la motivación, como en los votos particulares como en las transcripciones de intervenciones o propuestas-, y el contenido del debate, deliberación o intervención. De existir discrepancias se resolverá en la sesión siguiente, siendo la decisión final facultad de la persona titular de la presidencia.


**Artículo 23. Régimen de emisión y formalización de voto particular y explicación de voto.**

1. El voto particular deberá ser anunciado expresamente en la sesión del Pleno en que se debate el acuerdo sobre el que se consigna y ser remitido a la Secretaría General por escrito firmado por el interesado y, en su caso, por los consejeros o consejeras que hubieran anunciado en el Pleno su adhesión, en el plazo de las cuarenta y ocho horas siguientes a la finalización del Pleno.
2. Si faltara la firma expresa de algunos de los consejeros o consejeras que hubieran anunciado la adhesión al voto particular, la secretaría general les remitirá el texto del voto particular para que rubriquen su adhesión en las veinticuatro horas siguientes a la recepción de aquél por la secretaría. La rúbrica del texto implicará el conocimiento literal del voto particular y la adhesión al mismo con todas las consecuencias que ello conlleve.
3. El voto particular que se reciba con posterioridad al plazo establecido en este artículo, no será notificado ni se incorporará al acta.
4. El contenido del voto particular tendrá que ajustarse a los términos y argumentos esgrimidos en la correspondiente sesión plenaria. Siendo manifestación de la libertad de expresión y de opinión de los consejeros y consejeras, los textos tendrán que respetar los límites establecidos por el ordenamiento jurídico a tales libertades y, en especial, tendrán que ser respetuosos con el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen.

El voto particular deberá ser redactado con las precisiones y la argumentación técnica que se estime conveniente, evitando contener alusiones o conceptos ofensivos al decoro del Consejo, de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

5. La secretaría general remitirá el texto íntegro del voto particular que haya sido recibido en tiempo y forma, a todos los miembros del Pleno que no los hayan suscrito o no se hayan adherido.  
Si, a la vista del contenido del voto particular, algún consejero o consejera entiende que el texto contiene afirmaciones ofensivas para personas o instituciones o que se

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	14 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				


vulneran algunos de sus derechos individuales, podrá solicitar el amparo de la presidencia mediante escrito motivado que será elevado al Pleno.

6. Los acuerdos adoptados en el Pleno será remitidos acompañados de los votos particulares si los hubiere.
7. El Pleno, a propuesta de la presidencia, podrá acordar no publicar en la página web del Consejo los votos particulares que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas. De dicha circunstancia se informará en la página web.
8. Los textos relativos a la "explicación de voto", tendrán las mismas condiciones y plazo de firma y presentación que los votos particulares. Tendrán carácter individual y versarán exclusivamente acerca de los motivos del voto emitido por el consejero o consejera en el Pleno. Serán incorporados al acta aunque no formarán parte del acuerdo ni serán notificados.
9. Serán de aplicación a los textos de explicación de voto las previsiones relativas a la redacción no ofensiva ni atentatoria contra derechos referidas a los votos particulares. En este sentido, la presidencia, a propuesta motivada de la secretaria General, quien podrá recabar informe de los servicios jurídicos, podrá resolver la no inclusión del texto en el acta, notificándolo así al interesado y dando cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.  
Estas mismas previsiones serán aplicables, en lo que proceda, a las explicaciones de voto emitidas en las sesiones de las comisiones.

#### **Artículo 24. Aprobación y custodia de las actas**

1. De acuerdo con el artículo 11.3 del ROFCAA, las actas de las sesiones de los órganos colegiados del Consejo se aprobarán en la siguiente sesión, tras haber sido enviadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a los miembros del Pleno.  
No obstante, la secretaria del órgano colegiado podrá emitir una certificación sobre los acuerdos adoptados.
2. Las actas de las distintas comisiones, una vez aprobadas y firmadas por la secretaria y la presidencia, serán archivadas y custodiadas por la secretaria de cada comisión.
3. Las actas del Pleno tendrán carácter reservado durante un período de cinco años y serán custodiadas por la secretaria general del Consejo junto con los documentos a los que hagan referencia.

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	15 / 19
 M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j				

**DISPOSICION DEROGATORIA.-** Quedan derogadas de manera expresa las Instrucciones de Régimen Interior aprobadas por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2008, así como cuantas Resoluciones puedan oponerse a lo previsto en las presentes instrucciones.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Las presentes instrucciones entrarán en vigor al día siguiente a la adopción del acuerdo de su aprobación por el Pleno.

En Sevilla, a treinta y uno de octubre de 2012.

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO AUDIOVISUAL  
DE ANDALUCÍA.

Fdo.: Emelina Fernández Soriano

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	16 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				



**ANEXO I. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA A SESIÓN PLENARIA DEL CAA**

El Sr/a Consejero/a D./D<sup>a</sup>....., declara que no asistirá a la sesión del Pleno del Consejo Audiovisual de Andalucía prevista para el día..... de..... de....., por el siguiente motivo:

- CAUSA DE FUERZA MAYOR
- ENFERMEDAD
- OTROS MOTIVOS

Al respecto, se adjunta la documentación justificativa que se incorpora como **ANEXO**<sup>1</sup>.

El Sr/a Consejero/a D/D<sup>a</sup>....., quiere manifestar lo siguiente<sup>2</sup>:


.....  
.....  
.....  
.....

Lo que le comunico a los efectos previstos en el ROFCAA.

En Sevilla, a.....de.....de.....

Fdo.:.....

<sup>1</sup> Adjuntar en su caso  
<sup>2</sup> Cuando el Sr/a Consejero/a lo estime oportuno

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	17 / 19
 M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j				

**ANEXO II. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA A COMISIONES PERMANENTES DEL CAA.**

El Sr/a Consejero/a D./D<sup>a</sup>....., declara que no asistirá a la sesión de la Comisión Permanente de

- CONTENIDOS Y PUBLICIDAD
- PLURALISMO, REGULACION Y NUEVOS SERVICIOS AUDIOVISUALES
- FOMENTO DE SV. PÚBLICO EN LAS TELEVISIONES AUTONÓMICAS Y LOCALES

prevista para el día..... de..... de....., por el siguiente motivo:

- CAUSA DE FUERZA MAYOR
- ENFERMEDAD
- OTROS MOTIVOS


Al respecto, adjunta la documentación justificativa que se incorpora como **ANEXO<sup>1</sup>**.

Lo que le comunico a los efectos previstos en el ROFCAA.

En Sevilla, a.....de.....de.....

Fdo.:.....

<sup>1</sup> Adjuntar en su caso

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	18 / 19
 M7qk01RTXF+vS7EESsrLTjJLYdAU3n8j				

**ANEXO III. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA A COMISIONES PERMANENTES DEL CAA CON DELEGACIÓN DE VOTO.**

El Sr/a Consejero/a D./D<sup>a</sup>....., declara que no asistirá a la sesión de la Comisión Permanente de

- CONTENIDOS Y PUBLICIDAD
- PLURALISMO, REGULACION Y NUEVOS SERVICIOS AUDIOVISUALES
- FOMENTO DE SV. PÚBLICO EN LAS TELEVISIONES AUTONÓMICAS Y LOCALES

prevista para el día..... de..... de....., por el siguiente motivo:

- CAUSA DE FUERZA MAYOR
- ENFERMEDAD
- OTROS MOTIVOS

Al respecto, adjunta la documentación justificativa que se incorpora como **ANEXO<sup>1</sup>**.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del CAA, **DELEGA** su asistencia y voto en el Sr/a Consejero/a D/D<sup>a</sup>....., que acepta expresamente la delegación.

Lo que le comunico a los efectos previstos en el ROFCAA


En Sevilla, a.....de.....de.....

Fdo.:.....

**ACEPTO LA DELEGACIÓN,**

Fdo.:.....

<sup>1</sup> Adjuntar en su caso

Código Seguro de verificación: M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	FERNANDEZ SORIANO MARIA EMELINA		FECHA	21/11/2012
ID. FIRMA	10.226.134.100	M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j	PÁGINA	19 / 19
 M7qk01RTXF+vs7EESSrLTjJLYdAU3n8j				