



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL Y DE LAS INTERVENCIONES REGIONALES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC EN LA COMUNIDAD DE MADRID

ANTECEDENTES

El artículo 124.5 del Reglamento (UE) 2021/2115 establece, en relación a los Planes Estratégicos de la PAC que, cuando los elementos del Plan se establezcan a nivel regional, el Estado miembro de que se trate podrá crear comités de seguimiento regionales para supervisar la aplicación de los elementos regionales y facilitar información al respecto al comité de seguimiento nacional, siendo de aplicación lo dispuesto en el citado artículo a los comités de seguimiento regionales en lo que se refiere a los elementos establecidos a nivel regional.

La Comunidad de Madrid ha establecido elementos a nivel regional que hacen oportuna la existencia de un comité de seguimiento cuya existencia ya está prevista en el Decreto 235/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, que incluye, como órganos colegiados, al Comité de Seguimiento y la Comisión Permanente del Programa de Desarrollo Rural.

Estos órganos se crean con la intención de perdurar a lo largo de los distintos programas/planes de desarrollo rural aprobados para la implementación y gestión de las ayudas europeas a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) permitiendo la continuidad de las operaciones y ofreciendo una mayor garantía en su adecuación a la normativa europea, nacional y autonómica de aplicación, que no puede verse interrumpida durante la transición entre programas/planes que conviven en el tiempo.

La Comisión Permanente se crea con la intención de procurar la homogeneidad de los procedimientos, la adecuación de las actuaciones y el seguimiento continuo de las operaciones en la que participarán representantes de las Unidades Gestoras y de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento 1303/2013 y en el PDR-CM, el Comité de Seguimiento, en reunión celebrada el 10 de febrero de 2016, aprobó el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE



DESARROLLO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Igualmente, la Comisión Permanente aprobó el citado reglamento en su reunión celebrada el 1 de marzo de 2016.

Siguiendo el procedimiento establecido en el propio reglamento se aprueba por el Comité de Seguimiento, en su reunión de 23 de junio de 2016 la modificación propuesta dando lugar a las versiones 2 y 3 del REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En la actualidad, se hace necesario modificar el reglamento separando las normas de funcionamiento de ambos órganos para permitir una mayor agilidad en los procedimientos de modificación de las citadas normas, debiendo aprobarse únicamente en sede del órgano afectado y no de ambos órganos colegiados.

Las principales modificaciones llevadas a cabo son:

- Actualización de los miembros de la Comisión Permanente.
- Adaptación de las normas de aplicación exclusiva a la Comisión Permanente.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. Composición de la Comisión Permanente

La Comisión Permanente se compone de la siguiente manera:

1.1. *Presidencia*

La persona titular de la Subdirección General de Política Agraria y Desarrollo Rural, en representación de la Autoridad de Gestión.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la Presidencia será sustituido por el miembro de la Comisión designado por la Autoridad de Gestión o, en su defecto, por el miembro de mayor rango jerárquico perteneciente a la Dirección General que asuma las competencias en materia de Agricultura.

1.2. *Vocales*

- Por el Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario (IMIDRA)
 - La persona titular de la Subdirección General.

- Por la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

Por la Subdirección General de Producción Agroalimentaria:

- La persona titular de la Jefatura de Área de Ganadería
- La persona titular de la Jefatura del Área de Vías Pecuarias

Por la División de Ayudas FEADER

- La persona titular de la Jefatura de División
- La persona titular de la Jefatura de Área FEADER No SIGC I
- La persona titular de la Jefatura de Área FEADER No SIGC II
- La persona titular de la Jefatura de Área FEADER SIGC

Por la Subdirección General de Política Agraria y Desarrollo Rural

- La persona titular de la Subdirección General La persona titular de la Jefatura de Área de Desarrollo Rural
- La persona titular de la Jefatura de Área de Control de Fondos Comunitarios
- La persona titular de la Jefatura de Área de Política Agraria Común

Por la Subdirección General de Coordinación y Gestión Económico-Administrativa

- La persona titular de la Jefatura de Área Económica y Presupuestaria



- La persona titular de la Jefatura de Área de Estadísticas y Actuaciones del Organismo Pagador.
 - La persona titular de la Jefatura de Área de Gestión Administrativa.
- Por la Dirección General de Biodiversidad y Gestión Forestal:
- Por la Subdirección General de Biodiversidad
- La persona titular de la Jefatura de Área de Conservación de Flora y Fauna
 - La persona titular de la Jefatura de Área de Promoción y Educación Ambiental
 - La persona titular de la Jefatura de Área de Informes y Planificación
 - La persona titular del Área de Hábitats y Especies Protegidas
- Por la Subdirección General de Gestión Territorial
- La persona titular de la División de Infraestructura Verde y Parques Regionales de la Comunidad de Madrid
 - La persona titular de la Dirección del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama
 - La persona titular de la Jefatura de Área de Conservación de Montes
- Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112
- Una persona representante de la Dirección General de Emergencias
- Por la Dirección General de Reequilibrio Territorial (Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local)
- La persona titular de la Jefatura de Área de Desarrollo Socioeconómico

1.3. Secretaría

Ocupará la Secretaría la persona titular de la Jefatura de Área de Desarrollo Rural, o en su defecto un técnico del Área designado formalmente al efecto.

Artículo 2. Designación de los miembros

Todos los miembros que acudan en representación de un organismo deberán ser designados formalmente por cualquier medio que permita su acreditación según sus normas de organización interna, así como un suplente. Todo ello sin perjuicio de que para reuniones específicas acuda otro representante designado formalmente por el titular o por su suplente.

Artículo 3. Funciones de la Comisión Permanente



Las funciones de la Comisión Permanente serán las siguientes:

- Procurar la homogeneidad de los procedimientos.
- Asegurar la adecuación de las actuaciones/intervenciones al Programa/Plan.
- Realizar un seguimiento continuo de las operaciones.
- Planificar y programar el Plan anual y los programas trimestrales de controles de las medidas FEADER no SIGC, así como establecer los criterios y procedimientos generales para la extracción de la muestra de controles sobre el terreno y a posteriori de las mismas.
- Aprobar las solicitudes de conformidad de operaciones de ejecución directa.
- Aprobar los Criterios de Selección de Operaciones financiadas con cargo al FEADER.

Artículo 4. Funciones de la Presidencia

Son funciones de la persona que ocupe la Presidencia:

- Representar a la Comisión Permanente.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con antelación.
- Presidir las reuniones y moderar los debates así como suspenderlos por razones justificadas.
- Velar para que, como fruto de los debates, se alcance un consenso. En el caso de que no se alcance el consenso, someter a votación las decisiones que deba adoptar el órgano.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Velar para que el Secretario plasme en el acta, de la forma más fiel y adecuada, el resultado de los debates
- Visar las actas y las certificaciones de acuerdo.
- Dilucidar si se admiten modificaciones al acta fuera del plazo establecido.
- Declarar, en las reuniones, confidenciales los asuntos que correspondan.
- Otras que se le puedan encargar en virtud del régimen de funcionamiento interno.

Artículo 5. Funciones de la Secretaría

Son funciones de la persona que ocupe la Secretaría:

- Efectuar la convocatoria de la Comisión Permanente por orden del Presidente así como las citaciones a los miembros del mismo. Con la convocatoria remitirá, si es posible, la documentación disponible referida a los asuntos a tratar.
- Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.



- Exigir la acreditación formal de las designaciones de los miembros, y las invitaciones de asesores y observadores.
- Preparar, para su aprobación por el Comité de Seguimiento, los informes de seguimiento del Programa y los informes de rendimiento del Plan.
- Levantar acta de las reuniones.
- Coordinar las tareas encomendadas.
- Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados, de las consultas y de los dictámenes. En el caso de que el certificado se emita con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión a la que corresponde el certificado, se hará constar esta circunstancia.
- Depositar y custodiar toda la documentación relativa a los trabajos llevados a cabo por la Comisión Permanente.
- Tener a disposición de la Comisión, en todo momento, la información que se haya generado en sus reuniones.
- Otras que se le puedan encargar en virtud del régimen de funcionamiento interno de la Comisión Permanente.

Artículo 6. Responsabilidades y funciones de los miembros

Son funciones de los miembros:

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto, pudiendo expresar los motivos que lo justifican. Conforme a lo establecido en la Ley relativa al régimen jurídico de las administraciones públicas, no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración Pública tengan condición de miembros de la Comisión.
- Formular ruegos y preguntas.
- Garantizar la adecuada participación de sus asesores y de los observadores que hayan invitado.
- Guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón de la participación en la Comisión Permanente; en particular respecto a las opiniones y aportaciones de otros miembros. Asimismo, no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados así declarados por el Presidente.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 7. Reuniones

1. Frecuencia de reuniones:

La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez en cada semestre del año en sesión ordinaria. Con carácter extraordinario se reunirá cada vez que el Presidente lo considere oportuno o a petición de, al menos cinco de los vocales.

2. Convocatoria:



- 2.1. Los plazos para notificación de la convocatoria y transmisión de documentos serán, como norma general, no inferiores a 15 días naturales.
- 2.2. Se admite la posibilidad de notificar la convocatoria y el orden del día y la documentación por medios electrónicos.
3. Constitución:
 - 3.1. Para la válida constitución de la Comisión Permanente será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario, o de quienes los sustituyan, y de, al menos, la mitad de los vocales.
 - 3.2. De no existir quórum durante la primera media hora después de la fijada en la convocatoria se podrá constituir en segunda convocatoria si estuvieran presentes una tercera parte de los vocales.
 - 3.3. La Comisión Permanente podrá constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos para las convocatorias, sesiones y levantamiento de actas.
4. Orden del día:

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
5. Adopción de decisiones:
 - 5.1. Se procurará la adopción de los acuerdos por consenso.
 - 5.2. De no alcanzar el consenso los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos a propuesta del Presidente.
 - 5.3. Cuando el sentido del voto de algún miembro sea contrario al acuerdo adoptado o se abstenga, quedará exento de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos, debiendo quedar reflejado en el acta el sentido de su voto.
 - 5.4. Excepcionalmente, se podrán adoptar decisiones por el procedimiento escrito cuando el Presidente aprecie la existencia de circunstancias que lo aconsejen. En este caso, se comunicará a los miembros la correspondiente propuesta, dándoles un plazo de quince días naturales desde la fecha de su recepción para que se pronuncien. Transcurrido este plazo sin oposición por escrito de la mayoría de sus miembros, la propuesta se considerará definitivamente aprobada.
 - 5.5. Los conflictos de intereses de los miembros se tratarán conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Extrema urgencia:



En los casos de extrema urgencia debidamente justificada, el Presidente podrá someter a deliberación las cuestiones que considere, concediendo el plazo que estime conveniente en función de la citada urgencia.

7. Confidencialidad:

Los debates de la Comisión Permanente podrán declararse de carácter confidencial.

8. Otros asistentes:

- 8.1. Podrán asistir a las sesiones asesores de los miembros de la Comisión Permanente, con voz y sin voto, y observadores, sin voz y sin voto.
- 8.2. Estos asistentes podrán acudir siempre que sean invitados de forma expresa por algún miembro de la Comisión Permanente y cuando no exista oposición expresa del Presidente.
- 8.3. Esta asistencia y su calidad será debidamente comunicada al inicio de la reunión por el miembro que haya realizado la invitación, que será responsable de su adecuada participación en la sesión.
- 8.4. La asistencia de los asesores y observadores se hará constar en el acta.
- 8.5. El Presidente tendrá potestad, en todo momento de la sesión, para decidir sobre la presencia de los asesores y observadores.

9. Constancia en el Portal de Participación

A los efectos de herramienta de gestión documental para la Comisión Permanente, así como a otros posibles ámbitos de participación, se habilita el Portal de Participación, en la dirección web:

https://aiccm.sharepoint.com/sites/PDR_SP/SitePages/Inicio.aspx

Para evitar envíos pesados y garantizar una adecuada gestión de versiones, toda documentación de referencia para la Comisión Permanente se guardará en dicho portal, al que podrán acceder los miembros conforme a su perfil. La documentación asociada a convocatorias u otras comunicaciones se facilitarán en las mismas mediante los enlaces adecuados a dicho portal.

Artículo 8. Actas

1. De cada sesión que se celebre, el Secretario levantará acta en la que se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, y el contenido de los acuerdos adoptados, en su caso.
2. En cada acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.



3. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.
4. Se enviará copia del acta de cada sesión a todos los miembros de la Comisión Permanente, en el plazo máximo de dos meses. Las observaciones o modificaciones que puedan plantearse a dicha acta deberán remitirse al Secretario en un plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de recepción del acta.
5. En el caso que no se reciban observaciones o modificaciones al acta enviada en el plazo indicado, ésta se dará por aprobada con fecha de la reunión a la que hace referencia.
6. Si se recibiesen modificaciones u observaciones al acta, éstas figurarán en la misma y se presentará para su lectura, discusión y aprobación en el orden del día de la siguiente reunión.
7. El acta podrá ser enviada por correo electrónico. Asimismo, las observaciones o modificaciones podrán enviarse por el mismo sistema.

Artículo 9. Modificación del funcionamiento interno

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado a propuesta de la Comisión, a instancias de su Presidente, por iniciativa propia o a petición de una cuarta parte de sus miembros.

Artículo 10. Vigencia del de la Comisión Permanente

La Comisión Permanente se extinguirá una vez cumplida la finalidad para la que fue creada.

Artículo 11. Compatibilidad de periodos de programación

En coherencia con el artículo 47.1 del Reglamento (UE) 1303/2013 y el artículo 124.5 del Reglamento (UE) 2021/2115, se establece una única Comisión Permanente indistintamente del periodo de programación al que afecten los asuntos a tratar.



Artículo 12. Utilización de asistencia técnica

Para reforzar la capacidad institucional de estos órganos la Autoridad de Gestión podrá utilizar la asistencia técnica prevista en el Programa de Desarrollo Rural.

Disposición derogatoria

El presente reglamento deroga las normas de funcionamiento interno aprobadas en la Comisión Permanente de 14 de noviembre de 2023.

Disposiciones finales

Primera

El funcionamiento del presente órgano colegiado se ajustará, en todo lo que no prevé este Reglamento Interno, a la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segunda

Se faculta a la Autoridad de Gestión para dictar las instrucciones y adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de estas normas.

Tercera

Se habilita a la Autoridad de Gestión a actualizar la denominación de los vocales pertenecientes a la estructura administrativa en función de las modificaciones que, eventualmente, pueda sufrir.





El presente REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (versión 5) fue aprobado por la COMISIÓN PERMANENTE en reunión celebrada el 24 de junio de 2024. De lo cual da fe el Secretario con el visto bueno del Presidente de dicha reunión.

LA SECRETARIA,
LA JEFA DE ÁREA DE
DESARROLLO RURAL

Fdo.: Paloma de Miguel Badal

VºBº LA PRESIDENTA,
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE
POLÍTICA AGRARIA Y DESARROLLO
RURAL

Fdo.: Ana Isabel Galán Pardo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221034850412971312995**