

## ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Lugar:** Sede COPTOCAM; Calle Santa Aúrea, 7. Madrid.

**Fecha:** 30 de Diciembre del 2018. **Inicio de sesión:** 09:30. **Finalización:** 14:22h

### Asistentes

D.E	<b>Presidente</b>
V.M	<b>Vicepresidencia</b>
A.C	<b>Vocalía de Empleo</b>
S.M	<b>Vocalía de Empleo</b>
A.A	<b>Secretaría</b>
E.L	<b>Tesorería</b>
E.C	<b>Vocalía Legislación</b>
M.J.G	<b>Vocalía de legislación, transparencia y calidad</b>
J.M.C	<b>Vocalía investigación</b>
A.Ch	<b>Vocalía Formación</b>
J.H	<b>Vocalía estrategia digital</b>
D.C	<b>Vocalía de formación</b>

### Delegación de voto:

Para esta convocatoria, se notificaron a secretaría las siguientes delegaciones de voto:

<b>Miembro</b>	<b>Delega en:</b>
J.M (secretario)	A.A (secretaria)
S.P(Vocal comunicación)	A.A(secretaria)
N.B (Vicepresidenta 1ª)	V.M (Vicepresidencia)
S.Ch(Vocal formación)	A.Ch(Vocal formación)
S.Me (Vocal legislación, transparencia y calidad)	M.J.G (vocal de legislación, transparencia y calidad)

### Orden del día:

1. Aprobación del acta anterior.
2. Sesión de evaluación (1,5h).
3. Descanso (15 min).
4. Propuestas de mejora (1h).
5. Sesión formativa (45min).
6. Ruegos y preguntas.

## **1. Aprobación del acta anterior**

### **Acuerdos adoptados:**

Se vota por unanimidad la aprobación del acta anterior de la junta de gobierno. Ningún voto en contra y ninguna abstención.

Antes de continuar con la reunión establecida, se solicita por parte de distintos miembros de la Junta de Gobierno, la modificación del orden del día previsto, aplazando a una sesión de trabajo específica, los contenidos relacionados con la evaluación de Junta de Gobierno y formación, sugiriendo la inclusión de los siguientes puntos:

2. Dimisión de J.H. (Vocal de estrategia digital).
3. La presidencia solicita la confianza de la junta sobre su gestión.

### **Acuerdos adoptados:**

Se aprueba por unanimidad de los presentes aplazar los puntos 2, 3, 4 y 5 del orden del día a una reunión de trabajo adicional de la Junta de Gobierno que se llevará cabo el próximo sábado 12 de Enero a las 16h.

Se aprueba por unanimidad de la Junta de Gobierno incluir los puntos solicitados en ese mismo orden.

## **2. Dimisión de J.H. como miembro de la Junta de Gobierno**

J H, vocal de estrategia digital, expone sus explicaciones y sus disculpas, presenta su dimisión de la Junta de Gobierno a partir de la fecha de hoy 30 de Diciembre del 2018. JH informa que ha facilitado a presidencia, secretaría y tesorería un correo electrónico que resume las principales cuestiones pendientes de su trabajo, así como los accesos. JH se ofrece a quedar a disposición de la Junta de Gobierno para posibles dudas que puedan surgir en relación a su materia o reuniones de transición del trabajo con proveedores externos.

### **Acuerdos adoptados:**

Se acepta la dimisión. La Junta de Gobierno quiere hacer constar su agradecimiento a la labor desempeñada por JH a lo largo de este primer año de trabajo.

Se exponen las derivas de esta dimisión, dado que es una vocalía unipersonal. Se plantea la estructuración y reparto de las funciones que realizaba JH hasta la fecha.

A propósito del debate generado en relación a todos los aspectos tratados en la reunión, se plantean diferentes cuestiones de mejora que deberían ser tomados en cuenta en la reunión de evaluación.

Se plantea que haya una persona encargada específicamente para gestionar los contratos a proveedores y facilitar siempre en primera instancia nuestro modelo de contrato de cesión de datos antes de que la empresa nos envíe el suyo exclusivo. Se deberá hacer una negociación para que esto sea así la mayor parte de las veces.

Se propone crear un documento únicamente de acuerdos tomados. Tendrá que haber alguna persona que se encargue de tener presentes todos acuerdos tomados en otras actas y tenerlos presentes en las reuniones futuras. La vocalía de Legislación, Transparencia y Calidad, se propone para esta tarea, puesto que entra dentro de sus funciones, en colaboración con Secretaría.

Debemos modificar el estilo de las actas para que sean una herramienta más práctica para la junta de gobierno y de mejor entendimiento para las/os colegiadas/os. En las actas, la estructura debe contextualizar y especificar la fecha, lugar, y asistentes y no asistentes, votos delegados, debate significativo, acuerdos y votaciones.

A título general, se acuerda tomar en consideración las siguientes propuestas de mejora para la redacción de las actas:

El primer punto del orden del día siempre la aprobación del acta anterior. Si se quiere modificar algo del acta anterior se escribe en el siguiente acta junto su aprobación y no se modifica el acta anterior.

No se deben reflejar los debates sino las decisiones tomadas en el acta, salvo que algún integrante de la Junta de Gobierno quiera hacer constar algún comentario en el acta.

#### **Acuerdos adoptados:**

Se acuerda reconfigurar la comisión de trabajo para el desarrollo de la página web, especialmente para la siguiente fase incorporando a miembros de las vocalías de

formación, investigación y empleo. Se acuerda incorporar a JMC y SM, sumándose a AC que ya se incorporó con anterioridad.

**Acuerdos pendientes:**

Queda por definir, en una próxima reunión, quién gestionará el correo de [estrategiadigital@coptocam.org](mailto:estrategiadigital@coptocam.org) y quién desempeñará la función de encargado de la página web a modo de webmaster.

Asignar qué miembro de la Junta de Gobierno gestionará unificadamente los contratos de proveedores de servicios.

**3. La presidencia solicita la confianza de la junta sobre su gestión**

A tenor de la situación existente y ante la imposibilidad de llevar a cabo la evaluación en los términos previstos, el presidente solicita ofrecer la información que los miembros de la Junta de Gobierno consideren necesaria, y plantea una moción de confianza poniendo su cargo a disposición de la Junta

**Acuerdos adoptados:**

Se acuerda por unanimidad que ~~DE~~ no debe dimitir como presidente de la Junta de Gobierno y por lo tanto de COPTOCAM.

**4. Ruegos y preguntas**

Crear un documento extra con las tareas a realizar en los próximos días y el periodo de tiempo que se debe hacer. También añadir las tareas pendientes sin asignar responsables.

Sin ningún otro aspecto que tratar, finaliza la reunión a las 14:22 en Madrid a 30 de diciembre de 2018



Fdo.: Javier Martín del Olmo  
Secretario de COPTOCAM  
Madrid, a 30 de Diciembre de 2018.