



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

AFANIAS

ASOCIACIÓN PRO-PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Madrid, 30 de septiembre de 2020

ÍNDICE

	<u>Página</u>
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO	3
1. RAZÓN DE SER Y OBJETIVOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	4
2. COMPOSICIÓN Y NOMBRAMIENTO	5
3. FORMA DE TRABAJO.....	6
4. CONVOCATORIAS. REUNIONES. ACTAS. DELEGACIONES DE VOTO	7
5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	8
6. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	10
7. FUENTES DE INFORMACIÓN DE LAS QUE SE NUTRE LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
8. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	11
9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	11
10. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO	12
11. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA	12
12. APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	12

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

AFANIAS, Asociación Pro-Personas con Discapacidad Intelectual, se constituyó en Madrid el día 28 de mayo de 1964. Sus Estatutos se adaptaron a la Ley de Asociaciones de 24 diciembre de 1964 y al Decreto de 28 de mayo de 1965 que la desarrollaba. Dichos Estatutos fueron aprobados por la Dirección General de Política Interior del Ministerio de la Gobernación con fecha de 10 de febrero de 1967.

Los Estatutos actuales de AFANIAS, que aquí se reglamentan en el apartado referente a la Junta Directiva, fueron aprobados por la Asamblea General Extraordinaria del día 23 de abril de 2019 en ejecución de la previsión del III Plan estratégico de AFANIAS, cuyo objetivo 4, exigía "ajustar el modelo organizativo".

Esto nos ha llevado a "... una organización más moderna, eficiente y participativa, para una AFANIAS que preste más servicios y atienda más y mejor al mayor número posible de personas con discapacidad intelectual y a sus familias, así como que realice acciones de sensibilización e incidencia social y política, a fin de conseguir una mayor calidad de vida y la inclusión plena de las personas con discapacidad intelectual en la sociedad."
(Documento marco para la mejora organizativa de AFANIAS", enero 2019)

Este Reglamento se adapta a la legislación vigente y especialmente acoge como propios los principios recogidos en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas de 13 de diciembre de 2006, ratificada por el Reino de España y cuya entrada en vigor en España fue el día 3 de mayo de 2008.

Fue aprobado en Asamblea General extraordinaria el 30 de septiembre de 2020.

1. RAZÓN DE SER Y OBJETIVOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de AFANIAS (en adelante la J.D.), es el Órgano de Gobierno de la Asociación encargado de llevar a cabo la política decidida por la Asamblea General, así como de establecer las estrategias y aprobar las directrices para su mejor consecución.

La Junta Directiva de AFANIAS es un Órgano estatutario de gobierno, que actúa por delegación de la Asamblea con respecto a su nombramiento y que está compuesto por personas asociadas y pertenecientes al colectivo social que forma la Asociación AFANIAS.

1.1. El objetivo fundamental de la Junta Directiva, actuando por delegación de la Asamblea, es dirigir toda la actividad que desarrolla la Asociación, tomando como referencia los principales documentos que contienen las directrices, marcos, normas, políticas y protocolos de funcionamiento de AFANIAS, algunos de los cuales, los más relevantes, se exponen a continuación a título enunciativo y no limitativo:

- Los ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN Y DE LAS OBRAS SOCIALES, que son el marco jurídico de referencia por el que se rige la vida asociativa, tanto de AFANIAS como de los Centros que la componen.
- El CÓDIGO ÉTICO, como compendio de los principios y valores, pautas éticas y de conducta que conforman la cultura organizativa de AFANIAS, por los que se rige la actividad de la Asociación y la de las personas que la integran.
- La MEMORIA ANUAL que, a modo de informe de gestión, recopila sintéticamente lo más relevante de lo realizado y conseguido cada año.
- Las CUENTAS ANUALES, que reflejan la actividad económico-financiera y los resultados económicos de la Asociación, sometidos a auditoría externa.
- El PRESUPUESTO ANUAL, que constituye el marco económico, dentro del cual se realizan y encajan los ingresos y gastos previstos de la Asociación para cada año.
- El PLAN ESTRATÉGICO, que es el marco de objetivos a medio y largo plazo que la Asociación debate, elabora y desarrolla con carácter trienal o cuatrienal, según se decida en cada caso.
- El PLAN DE ACCIÓN que elabora, generalmente con carácter anual, la Dirección Técnica y que sirve de marco de trabajo sectorial para la organización AFANIAS a corto plazo, generalmente un año.
- El PLAN DE COMUNICACIÓN o, en su defecto, las líneas maestras de trabajo aprobadas en esta materia.
- Las POLÍTICAS, que recogen los protocolos y normas de actuación que se aprueben, en materia de gestión de la Asociación y afectan a inversiones,

relaciones exteriores, comunicación interna y externa, gestión de recursos humanos (RR.HH.), captación de fondos, concesión de becas a usuarios/familias, etc.

- El PLAN DE CALIDAD, elaborado por la Dirección de Calidad de AFANIAS y aprobado por el Comité de Dirección, que afecta a la totalidad de las Obras Sociales.

1.2. Fundamentalmente, su labor es la dirección de la actividad global de AFANIAS, pero, excepcionalmente, la J.D. puede estudiar y resolver casos individuales que se le presenten desde alguna de las Obras Sociales, Servicios, Empresas o Fundación. Existen cauces en los Estatutos y Reglamentos de la Asociación que posibilitan la resolución de situaciones y circunstancias específicas particulares a través de la Dirección General, del Comité de Dirección, de los Consejos Rectores/Escolares, de los Consejos de Administración y del Defensor del Usuario y las familias, según los casos.

1.3. No obstante, la J.D. estudiará y resolverá aquellos casos particulares, específicos o complejos de las Obras Sociales, Empresas, Servicios, Fundación, etc. de la Asociación, que no hayan podido ser resueltos por los cauces establecidos mencionados en el punto anterior.

1.4. La J.D. adopta formalmente decisiones referentes a la dirección de la Asociación, tanto si afectan directamente a la Asociación como si afectan a la Fundación AFANIAS-Castilla La Mancha (y las posibles fundaciones de atención o tutelares que pudieran constituirse y en las que AFANIAS tuviera participación); o a las empresas (Centros Especiales de Empleo) que hay en la actualidad (AFANIAS-Jardiser S.L.U., AFANIAS-Graficas y Manipulados S.L.U., AFANIAS-Alimentaria S.L.U., Parajes e Inserción Laboral S.L.U. y las posibles sociedades mercantiles, sean Centros Especiales de Empleo o no en las que AFANIAS tuviera participación, bien en la gestión como en el capital social.

1.5. La J.D. debe contar con toda la información necesaria, completa y veraz para desarrollar su trabajo, asumiendo sus miembros el obligado compromiso de confidencialidad, sobre el contenido de aquellos documentos que no tengan carácter público, no pudiendo difundir los contenidos de la información que reciba, si así le es solicitado expresamente.

2. COMPOSICIÓN Y NOMBRAMIENTO

Composición y forma de elección

La J.D. se compondrá de un número de entre siete y nueve miembros, elegidos por la Asamblea General.

La J.D. tendrá los siguientes cargos:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Entre tres y cinco vocales

La Junta Directiva será elegida directamente por la Asamblea General en candidatura única, estará formada exclusivamente por socios y contará con un programa de gobierno.

Duración del mandato

El período de duración del mandato de la J.D. y de cada uno de sus miembros, será de cuatro años.

Este plazo puede ser renovado por un período igual y excepcionalmente, si así lo considera la Asamblea, por un último período de dos años.

En caso de producirse vacantes en estos períodos, ya sea por causa de fuerza mayor o renuncia, cese o baja como socio numerario de la Asociación, la J.D. promoverá su cobertura por cooptación. La persona que cubra la vacante tendrá que ser refrendada por la Asamblea en la primera sesión que se celebre después de la elección. La duración del cargo de los nuevos miembros de la Junta que sustituyan a miembros anteriores, será por el resto del tiempo que quedase de mandato al miembro al que sustituya.

3. FORMA DE TRABAJO

El presidente delegará en los miembros de la J.D. aquellas cuestiones que se consideren adecuadas y beneficiosas para la Asociación.

Los miembros de la J.D. trabajarán con lealtad y transparencia.

Se podrán constituir dentro de la J.D. cuantas comisiones se consideren adecuadas y necesarias. Estas comisiones pueden estar compuestas únicamente por miembros de la J.D. o por uno o varios miembros de la Junta Directiva junto a miembros de otros órganos de la Asociación.

En aquellos casos que no estén expresamente regulados en este Reglamento, se tomará como legislación de aplicación complementaria o subsidiaria o principal, los Estatutos sociales de la Asociación.

4. CONVOCATORIAS. REUNIONES. ACTAS. DELEGACIONES DE VOTO

Convocatorias y Orden de Día

La convocatoria a las sesiones, que incluirá en todo caso el correspondiente Orden del Día, será hecha por el presidente de la J.D. o persona en quien éste delegue, con cinco días de antelación a la celebración de cada sesión si ésta es ordinaria. En el de las extraordinarias, con la antelación que se considere suficiente para que la convocatoria llegue a conocimiento de los interesados.

La determinación del Orden del Día de las sesiones corresponderá al presidente, quien puede incluir en dicho Orden las peticiones oportunas de cualquier miembro de la Junta Directiva de la Asociación.

Reuniones

La Junta Directiva se reunirá como mínimo diez veces al año, y siempre que lo decida el presidente o a petición de dos miembros de la Junta como mínimo.

A las reuniones de la J.D. asistirá, con voz, pero sin voto, el Director General.

Excepcionalmente también podrán asistir a la J.D. cuantas personas sean convocadas al efecto a consideración de la J.D.

La Junta Directiva podrá reunirse válidamente de manera no presencial y tomar decisiones cuando, por cualquier medio que se pueda probar, la totalidad de los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva o cuando por escrito expresen el sentido de su voto, observando para estos efectos lo establecido en la regulación aplicable a este tipo de reuniones.

Actas

De cada reunión se levantará acta, con indicación expresa del lugar, fecha, asistentes presentes, representados y ausentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados, indicando en los casos que proceda el resultado de la votación obtenida. Las Actas serán suscritas por el secretario con el visto bueno del presidente y serán trasladadas al Libro de Actas.

El resumen de las actas será remitido al Área de Comunicación para que proceda a su difusión entre los colectivos de interés, a través de las redes sociales, o por los medios con que cuenta habitualmente para hacer efectiva la observancia de la transparencia de la Asociación y del trabajo de la Junta Directiva.

Las actas de la J.D. estarán a disposición de cualquier persona asociada que lo solicite, una vez que hayan sido aprobadas y deberán ser remitidas en el plazo de

cinco días tras esta aprobación a los dos órganos de control de la Asociación, el Consejo Social y Ético y el Consejo Económico.

Quorum de asistencia y votación

La Junta Directiva quedará válidamente constituida siempre que habiendo sido convocada en tiempo y forma asistan a ella la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los concurrentes (presentes y representados que hubieren delegado el voto), decidiendo en caso de empate el voto del presidente, salvo en los casos previstos en los artículos 30, 32.17, 32.20, 32.21 de los Estatutos Sociales de la Asociación.

Si no pudiera celebrarse la reunión de la J.D. por ausencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, se celebrará una segunda reunión en el plazo de cuarenta y ocho horas con el mismo Orden del Día que quedará válidamente constituida cualquiera que sea el número de miembros que asistan. La convocatoria para esta segunda reunión se efectuará de manera que llegue a conocimiento de los mismos.

Delegaciones de voto

Los miembros de la J.D. que no pudieran asistir a una reunión podrán delegar el voto en cualquier otro miembro de la J.D.

La delegación de voto deberá de ser comunicada de manera fehaciente por cualquier medio que sea válido y mediante el envío de una comunicación al secretario de la J.D. y al miembro en quien delegue el voto para esa reunión.

No serán válidas las delegaciones para más de una reunión.

No serán válidas las delegaciones en el Director General, dado que él asiste a las reuniones con voz, pero sin voto.

5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Relaciones Internas

La J.D. designará de entre sus miembros a un interlocutor con los siguientes órganos de la Asociación:

- El Consejo Social y Ético.
- El Consejo Económico.
- El Defensor de Usuario y sus Familias.
- Aquellos órganos de control que pudieran constituirse en el futuro.

Cada uno de los miembros de la J.D. designados como interlocutores con los Órganos de Control informará a la J.D. de cuantos asuntos relevantes y de interés deba conocer ésta.

Igualmente será el miembro de la J.D. interlocutor con los Órganos de Control quien convoque a los Órganos de Control (o a sus representantes) a las reuniones con la J.D. que sean convenientes o necesarias y como mínimo antes de la celebración de la Asamblea General de la Asociación (sea ordinarias o extraordinarias), en la que el Órgano de Control vaya a exponer su informe preceptivo.

La J.D. podrá designar de entre sus miembros a un interlocutor con los Servicios y/o Áreas de la Asociación que considere convenientes.

Los miembros de la JD, designados por ésta como interlocutores en los casos descritos tendrán la consideración de *delegados* de la Junta y serán el canal de comunicación permanente entre ella y las diferentes Áreas, Servicios u Órganos. Esto se materializará por un lado en hacer llegar a éstos, normalmente a través de los directivos o representantes correspondientes, las decisiones o consideraciones de la Junta en los temas que les afecten; y por otro, recibir y hacer llegar a la Junta por los mismos cauces aquellos temas que consideren debe ser tratados por el Órgano de Gobierno.

De las comunicaciones que se mantengan entre los delegados y los directivos o representantes se mantendrá debidamente informada a la Dirección General y a la Junta Directiva, en el modo y momento que delegados y directivos consideren más adecuado para el ejercicio de las respectivas competencias de todos los órganos.

La J.D. podrá designar de entre sus miembros a los responsables de los Ejes de los Planes Estratégicos que se desarrollen.

La J.D. podrá proponer de entre sus miembros a las personas que considere adecuadas para que se integren en el Patronato de las Fundaciones de las que sea parte.

La J.D. podrá proponer de entre sus miembros a las personas que considere adecuadas para que formen parte de los Órganos de Gobierno de las Sociedades Mercantiles (sean Centros Especiales de Empleo o no) en las que la Asociación tenga participación, ya sea en la gestión como en el accionariado.

Relaciones Externas

El presidente ostenta la representación legal de la Asociación y de su Junta Directiva.

Por imposibilidad del presidente, o cuando éste lo considere conveniente, podrá delegar en el vicepresidente o en otro miembro de la Junta Directiva alguna de las funciones de representación de la Asociación ante quien proceda, e incluso el presidente o la J.D. podrán ser representados por el Director General.

6. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

La J.D. elaborará, redactará y presentará cuantos informes sean necesarios para ser presentados, estudiados o aprobados (según proceda) por, a título enunciativo que no limitativo:

- la Asamblea General
- los Órganos de Control
- los Consejos Rectores o Escolares
- los Consejos de Administración
- el Patronato de la Fundación
- los Representantes de los Usuarios
- los Representantes de los Trabajadores
- los Delegados de Personal
- los Delegados Sindicales
- el Comité de Empresa de cada Centro, o de la propia Asociación
- los Directores de Centro, etc.

Los informes podrán ser elaborados en formato de lectura fácil para hacerlos accesibles al colectivo de nuestras personas atendidas.

7. FUENTES DE INFORMACIÓN DE LAS QUE SE NUTRE LA JUNTA DIRECTIVA

Para el adecuado y correcto ejercicio de la función que se le encomienda a la J.D., ésta debe contar con información adecuada y pertinente.

Para ello la J.D. contará con al menos los siguientes documentos e informes:

- Estatutos de la Asociación.
- Estatutos de las diversas Obras Sociales.
- Estatutos de las Empresas.
- Estatutos de la Fundación.
- Código Ético.
- Plan Estratégico.
- Presupuestos anuales, de los que dispondrá con al menos treinta días de antelación a la celebración de la Asamblea General a la haya de presentar para su aprobación.
- Planes de acción y planes operativos, en su poder en un plazo de antelación igual al del punto anterior.
- Plan de Calidad vigente y modificaciones posteriores que se produzcan.
- Políticas que pudieran haber sido aprobadas por el Consejo Social y Ético o por el Consejo Económico y cuantas otras pudieran haberse aprobado por cualquier órgano existente o que se constituyan en el futuro.
- Actas del Comité de Dirección.

- Actas de los Órganos de Control: Consejo Social y Ético; Consejo Económico y Defensor de los Usuarios y las Familias, así como de los Órganos de Control que pudieran constituirse en el futuro
- Cualquier otro que eventualmente estime conveniente para ejercer las labores de Gobierno propias de la J.D.

El acceso a la información y documentación que posibilite el trabajo que estatutariamente le corresponde hacer a la J.D. será ilimitado, salvo que los Estatutos o la Ley lo prohíban expresamente.

8. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las reuniones de la Junta Directiva están sometidas al compromiso de transparencia, como valor de la Asociación AFANIAS. No obstante, pueden producirse circunstancialmente noticias, informaciones, propuestas o acuerdos que, por su contenido o naturaleza, sean objeto de una exigencia de confidencialidad, en aras a preservar, bien los intereses de AFANIAS, bien la reputación de alguna persona, a fin de evitar el daño que pudiera producirse si tal información fuera difundida en ámbitos externos de la Junta Directiva.

Para ello la Junta Directiva, excepcionalmente, cuando así lo considere y acuerde por mayoría simple, podrá declarar confidenciales y sujetas por ello a no ser difundidas, aquellas informaciones, noticias o acuerdos que se encuentren en el marco definido en el párrafo anterior, quedando con ello obligados todos sus miembros a mantener el compromiso de confidencialidad, que será exigible en todos los casos.

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La falta de asistencia de algún miembro de la Junta Directiva a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas a las que hubiera sido debidamente convocado, podrá producir su baja, salvo justificación apreciada por la propia Junta Directiva.

También podrá producirse la baja por la no realización reiterada de las misiones encomendadas por el presidente o por la Junta Directiva, apreciada por ésta por mayoría de dos tercios. La J.D. habrá de dar cuenta de ello en la primera Asamblea General que se celebre.

Igualmente podrá producirse la baja por:

- incumplimiento del Código Ético de la Asociación
- incumplimiento del pacto de confidencialidad
- por manifiesto conflicto de intereses con la Asociación y/o con las empresas y/o con la Fundación.

En estos casos, se constituirá una comisión formada por el un miembro del Consejo Social y Ético y dos miembros de la J.D. (distintos del afectado). La citada comisión

emitirá un informe motivado, el cual deberá de ser sometido a votación de la J.D. En esa votación no podrá participar el miembro de la J.D. afectado, si bien podrá asistir a esa reunión con voz, pero sin voto. Si se produjera ese caso, se dará cuenta del proceso llevado a cabo en la primera Asamblea General que se celebre.

10. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser modificado por la Junta Directiva al objeto de mejorar su contenido y eficacia.

Para ello, se someterá a votación. Para que dicha modificación sea aceptada, ha de ser así determinado por mayoría absoluta de los miembros (presentes y representados) de la propia Junta Directiva. El Reglamento modificado deberá ser aprobado en la siguiente Asamblea General que se celebre, lo cual determinará su efectividad. Se difundirá tal como se regula en el punto 12 posterior.

11. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

El presente Reglamento deberá ser entendido como un complemento a lo previsto en la legislación aplicable, en los Estatutos y en los demás documentos de gobierno corporativo de la Asociación en relación con el funcionamiento de su Junta Directiva. En caso de contradicción entre este Reglamento y los Estatutos, prevalecerá lo dispuesto en los Estatutos.

En todo lo que no esté expresamente regulado en el presente Reglamento, tendrá carácter supletorio y/o complementario, los Estatutos de AFANIAS, el Código Civil, el Código de Comercio, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la O.N.U. y cuanta legislación le fuera de aplicación con carácter complementario, aclaratorio o subsanatorio.

12. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de funcionamiento de la Junta Directiva de AFANIAS y cualquier modificación posterior deberá ser aprobado por dicho órgano y entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por la Asamblea.

La vigencia del presente Reglamento de funcionamiento de la J.D. será ilimitada, hasta que no se produzca una modificación y/o supresión del mismo.

La Asociación procederá a divulgar este Reglamento a través del Departamento de Comunicación por los medios habituales, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los socios, trabajadores, usuarios (atendidos o no) y, en general, por los grupos de la Asociación.