

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## Disposición 1

### INGRESOS Y BAJAS DE LAS ENTIDADES

## Artículo 1

### REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN

1. Podrán ser miembros de la Plataforma de Organizaciones de Infancia las entidades sin ánimo de lucro que reúnan las condiciones exigidas en el artículo 9 de los Estatutos y cuyos objetivos específicos y actividades estén acordes con los de esta Plataforma y acepten el código ético vigente aprobado por la Asamblea General de la Plataforma de Infancia.
2. Las entidades podrán ser de ámbito provincial (de cualquiera de las provincias de Castilla y León), de ámbito autonómico (en la citada Comunidad Autónoma) o Estatal (siempre que desarrolle programas y/o actividades dentro de dicha región) y así deberá constar en sus estatutos.

## Artículo 2

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

1. Para ser miembro de la Plataforma, la entidad solicitante deberá presentar la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de ingreso como miembro firmada por la persona representante legal de la entidad, en la que se hará constar la voluntad de incorporación a la Plataforma y el acatamiento de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interno de la Plataforma de Organizaciones de Infancia, de la Convención sobre los Derechos del Niño, de la demás normativa de obligado cumplimiento, y de los acuerdos válidamente aceptados.
  - b) Certificado la persona representante legal de la entidad del acuerdo de solicitud de ingreso adoptado por el órgano competente de la entidad.
  - c) Estatutos de la entidad, debidamente legalizados, al objeto de acreditar que la entidad no tiene dependencia orgánica ni persigue fines lucrativos.
  - d) Copia de la resolución de inscripción en el Registro correspondiente indicando que la entidad está debidamente inscrita.
  - e) Memoria de actividades de dos ejercicios anteriores.
  - f) La Entidad Solicitante presentará dos avales de Entidades Miembros de Pleno derecho.
  - g) Certificado de la relación nominal de miembros del órgano directivo de la entidad.
  - h) Certificado de la persona que representará a la entidad en la Plataforma.
  - i) Certificado con la relación de sedes y programas.
  - j) Certificado de pertenencia o no a otras plataformas territoriales.
  - k) Cualquier otra documentación adicional que se estime oportuno.
2. Una vez recibida la solicitud de entrada, si se observaran deficiencias, se concederá el plazo de diez días hábiles para proceder a su subsanación.

### **Artículo 3**

#### **TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO**

1. La admisión de nuevos miembros se tratará en cualquiera de las Asambleas Extraordinarias de cada año.
2. Las entidades que soliciten su incorporación deberán enviar la documentación acreditativa antes del 1 de diciembre.
3. La Secretaría Técnica enviará la información recogida de cada entidad solicitante a todos sus miembros, en los quince días naturales siguientes a la finalización del plazo establecido en el artículo 3.2.
4. Las entidades miembro podrán enviar alegaciones, a favor o en contra, para la elaboración del informe propuesta por parte de la Junta Directiva.
5. Las entidades solicitantes mantendrán una entrevista con los miembros de la Junta Directiva.
6. La Junta Directiva emitirá un informe propuesta que será presentado a la Asamblea.
7. Si el informe de la Junta Directiva fuese contrario a la incorporación, éste deberá ser motivado y la Asamblea deberá decidir por mayoría simple de votos, si es oportuno pronunciarse sobre esta cuestión.

### **Artículo 4**

#### **ADMISIÓN DE ENTIDADES**

1. La Junta Directiva presentará un informe propuesta a la Asamblea.
2. Las entidades solicitantes se personarán en la Asamblea en el punto del orden del día relativo a la incorporación de nuevas entidades. Cada organización solicitante contará con cinco minutos de tiempo para presentar a su entidad ante la Asamblea.
3. Se establecerá un turno cerrado de preguntas tras el cual las entidades solicitantes abandonarán la Asamblea.
4. Las entidades miembros deliberarán y procederán a realizar la votación de forma secreta.

La admisión de nuevas entidades, deberá ser adoptada por mayoría de dos tercios de las entidades presentes o representadas en la Asamblea según los artículos 15 y 18 de los Estatutos

5. El acuerdo adoptado, deberá notificarse por correo postal a la entidad interesada en el plazo de 7 días naturales, a contar desde el día siguiente de producirse.
6. La no admisión de una entidad en un determinado momento no excluirá la posibilidad de que aquella pueda volver a iniciar, transcurrido un año desde la fecha de notificación del acuerdo denegatorio, el expediente de ingreso.

### **Artículo 5**

#### **BAJAS DE ENTIDADES**

1. En el supuesto 3 del apartado b) del artículo 12 de los Estatutos respecto a la pérdida de la cualidad de entidad asociada "Por impago de las cuotas mínimas a las que se venga obligada", se establece un plazo de dos años.
2. En el caso de que alguna entidad incumpla alguno de los puntos recogidos en el apartado b) del artículo 12 de los Estatutos, la Junta Directiva se le notificará, para proceder a su subsanación, en su caso, en un plazo no superior a 30 días naturales desde la fecha de notificación. De no proceder a la subsanación, la Junta Directiva podrá proponer su expulsión en la Asamblea correspondiente.
3. Las organizaciones proponentes de la expulsión de una determinada entidad o entidades presentarán un

informe pormenorizado que comprenda las razones que concurren para que se adopte tal decisión. Este informe deberá ser remitido a la organización en cuestión, como mínimo, con una antelación de quince días a la fecha de la reunión de la Asamblea, a fin de que pueda formular ante la misma las alegaciones que estime oportunas y utilizar los medios de defensa admitidos en el Ordenamiento Jurídico.

4. No obstante, la Asamblea General podrá decidir, en todo caso, la no expulsión de alguna organización, pese a que se dé alguna de las causas prevista en este Reglamento, pudiendo dejar en suspenso los derechos adquiridos como miembro de la PLATAFORMA DE INFANCIA hasta la resolución definitiva del caso.
5. El acuerdo adoptado deberá notificarse por correo postal o por otro medio a la entidad interesada en el plazo de 7 días naturales, a contar desde el día siguiente de producirse.

## **Artículo 6**

### **DEBERES DE LAS ENTIDADES MIEMBRO**

1. El abono de las cuotas anuales deberá realizarse en el primer trimestre del año natural del ejercicio económico donde se apruebe la admisión.
2. Según el apartado I del artículo 9 de los Estatutos “Aquellas otras que se puedan establecer en el Reglamento de Régimen Interno”, serán deberes de las entidades miembro:
  - a) Cuando se realice una modificación de los Estatutos se deberá enviar a la Plataforma los nuevos Estatutos debidamente legalizados junto con el certificado de las modificaciones realizadas.
  - b) Remitir a la Plataforma la Memoria de Actividades anual.
  - c) Notificar la modificación del domicilio, componentes del órgano de gobierno, cambio de la persona representante en la Plataforma.

## **Disposición 2**

### **ASAMBLEAS GENERALES**

#### **Artículo 7**

##### **CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL**

1. Las convocatorias se harán públicas en el tablón de anuncios de la Plataforma con 20 días naturales de antelación a la fecha de celebración, sin perjuicio de la notificación individual por correo postal o electrónico, que se remitirá a cada miembro, expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día.
2. La Junta Directiva podrá acordar, por razones de urgencia, la inclusión de un determinado asunto en el orden del día, aunque no hubiera cumplido los plazos establecidos.
3. La Secretaría Técnica enviará la documentación necesaria para la Asamblea, al menos con 10 días naturales de antelación a la fecha de su celebración.
4. Las organizaciones miembro podrán proponer la inclusión de asuntos al orden del día, con 15 días naturales de antelación a la fecha de celebración. Para ello enviarán documento motivando la incorporación del asunto/s a tratar, junto con la documentación correspondiente en su caso, dirigido a la Junta Directiva.
5. La Junta Directiva, en el plazo de 7 días naturales, decidirá sobre la inclusión del asunto/s en el orden del día y notificará por escrito a las organizaciones miembro la inclusión, en su caso, con anterioridad a la fecha de celebración de la Asamblea.

#### **Artículo 8**

##### **ACREDITACIONES**

1. Todas las personas asistentes a la Asamblea deberán estar acreditadas.
2. La acreditación consta de los siguientes datos, según el Anexo I:
  - a) Organización: nombre de la organización, nombre y apellidos de la persona representante legal y C.I.F.
  - b) Personas delegadas: nombre, apellidos y DNI, Pasaporte, NIE, con un máximo de 3 personas.
  - c) Firma y sello de la entidad.
3. Las acreditaciones podrán ser enviadas con anterioridad a la celebración de la Asamblea por correo electrónico, postal o fax, o presentadas al inicio de la misma.
4. Las organizaciones de pleno derecho podrán delegar su representación en otra organización miembro de pleno derecho.
5. En caso de delegación, en la acreditación deberá constar el nombre de ambas organizaciones, firmada y sellada por las personas representantes de cada una de ellas. Anexo II.

#### **Artículo 9**

##### **ADOPCIÓN DE ACUERDOS**

1. Los acuerdos serán adoptados según se establece en el artículo 19 de los Estatutos.
2. A medida que se vayan adoptando los acuerdos referentes a cada punto del orden del día, se levantará acta, debiendo ser aprobada en ese momento por la Asamblea. Las actas aprobadas serán firmadas por la

Secretaría General con el visto bueno de la Presidencia.

3. Las votaciones, una vez iniciadas, no podrán ser interrumpidas, no se concederá el uso de la palabra y nadie podrá salir ni entrar mientras se están realizando las votaciones.
4. Se realizará una votación inicial para comprobar el conjunto de los votos, para establecer y/o comprobar el quórum.
5. Las votaciones podrán ser:
  - a) Por asentimiento.
  - b) Ordinaria, levantamiento conjunto de las papeletas, verde SI, roja NO, blanca ABSTENCIÓN.
  - c) Pública por llamamiento.
  - d) Secreta por llamamiento.
6. En las actas de las asambleas se recogerán las opiniones generales planteadas por las personas delegadas, haciendo constar el nombre de las organizaciones sólo en el caso de propuestas a la Asamblea realizadas por alguna entidad miembro, y cuando se solicite expresamente que conste en acta la opinión de alguna de las personas delegadas asistentes.

## **Artículo 10**

### **FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS**

1. Las reuniones de la Asamblea General estarán regidas por una Mesa. La Mesa de la Asamblea estará compuesta por cinco miembros de la Junta Directiva siendo presidida por su Presidencia, actuando de Secretaría, la Secretaría de la misma y como persona moderadora un o una vocal.
2. Las funciones de la Mesa de la Asamblea serán las siguientes:
  - a) Abrir y cerrar las sesiones de la Asamblea.
  - b) Recoger las acreditaciones de las personas que representan a cada organización.
  - c) Recoger las peticiones de intervención y conceder el uso de la palabra.
  - d) Ordenar los debates, estableciendo turnos de palabra; réplica y contrarréplica y concretar las mociones.
  - e) Escutar las votaciones y fijar los acuerdos.
  - f) Elaborar el acta de la reunión.

## **Artículo 11**

### **ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **I. CONVOCATORIA**

1. La convocatoria de elecciones por finalización natural de mandato tiene que efectuarse dentro de los tres últimos meses de vigencia, y siempre con la antelación necesaria para que la elección se haga antes que finalice el mandato.

#### **II. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

1. Las organizaciones que deseen presentar candidaturas deberán notificarlo a la Junta Directiva como mínimo con 30 días de antelación a la celebración de la Asamblea General Extraordinaria. Podrán facilitar

en ese momento su programa.

2. Cada entidad podrá presentar personas candidatas a todos los cargos de la Junta Directiva, si bien sólo podrá ser elegida una de ellas.
3. Documentación a presentar por las personas candidatas:
  - a) Programa de su candidatura.
  - b) Breve historial profesional de la persona candidata.
  - c) Breve reseña de la organización a la que pertenece.
  - d) Certificado de la entidad a la que pertenece con la acreditación de la persona candidata indicando nombre, apellidos y D.N.I, Pasaporte, NIE., en el que se haga constar el acuerdo del órgano de gobierno de presentación de la persona candidata, firmado por la secretaría y con el visto bueno de la presidencia.
4. La Junta Directiva notificará a las organizaciones las candidaturas y programas que se presenten, sin perjuicio de que las personas candidatas hagan su propia difusión.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES A LA JUNTA DIRECTIVA**

1. Constitución de la Mesa Electoral.
2. Presentación de las personas candidatas. Las personas candidatas dispondrán de un máximo de 5 minutos para defender su candidatura al cargo que opte y su programa de acción.
3. Turno cerrado de preguntas a las personas candidatas.
4. Votaciones.

### **IV. MESA ELECTORAL**

1. En el caso de elecciones a cargo de la Junta Directiva se constituirá una Mesa Electoral que tendrá las siguientes funciones:
  - a) Presidir y controlar el acto de las votaciones con los objetivos de facilitar el ejercicio del derecho de voto y velar por la máxima pureza del proceso.
  - b) Realizar el escrutinio y recuento de los resultados finales.
  - c) Resolver de forma rápida todos los incidentes, consultas y problemas que surjan en el acto de la votación.
  - d) Extender acta del proceso de votación, con especificación de número de votos válidos y votos nulos; resultados de las votaciones; descripción de cualquier incidencia; acuerdos tomados por la Mesa y manifestaciones que quieran hacer las personas candidatas.
  - e) Publicar los resultados de las elecciones.
2. La Mesa Electoral estará formada por una presidencia, una secretaría, y una vocalía. Estos miembros serán elegidos mediante sorteo de entre las personas representantes de las organizaciones presentes en la Asamblea, con exclusión de las personas candidatas.
3. Se sortearán las suplencias entre aquellas personas que sigan a las personas titulares de la Mesa Electoral en el orden indicado.

### **V. VOTACIONES**

1. La votación será secreta por llamamiento.
2. Se votará, por el siguiente orden, la presidencia, vicepresidencia, secretaría general y tesorería mediante votación separada. Las vocalías se elegirán en bloque de una sola lista de personas candidatas.
3. En el momento de resultar elegido una persona candidata, su entidad deberá retirar, en su caso, el resto de candidaturas presentadas.
4. Las entidades miembros de la Asamblea emitirán su voto, eligiendo una candidatura de entre las presentadas, resultando elegida la que obtenga una mayoría de dos tercios.
5. De no resultar elegida una candidatura para cualquiera de los cargos, se procederá a una segunda votación, pudiendo ser elegidas por mayoría simple.
6. De no resultar elegida una candidatura para cualquiera de los cargos, se procederá a una tercera votación, sólo entre las candidaturas empatadas, dando opción a las personas candidatas a defender su candidatura, saliendo elegida la opción más votada.
7. Si en la tercera votación se mantuviese el empate técnico para cualquiera de los cargos, se procederá a elegir a la persona candidata por sorteo. Para ello, la Secretaría de la Mesa Electoral procederá a introducir en un sobre sendas tarjetas con el nombre de cada una de ellas; posteriormente extraerá al azar una tarjeta, que resultará la persona candidata elegida.

## **VI. VACANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1. En el caso de no haberse cubierto la totalidad de los cargos de la Junta Directiva, o por el cese o dimisión de algún componente se procederá a la provisión transitoria de las vacantes por la Asamblea, sin ser necesario convocar elecciones. Los cargos vacantes provistos de esta forma son transitorios, sólo por el tiempo que reste del mandato en el cargo y sin que la designación altere el tiempo natural de los mandatos previstos. En el supuesto de quedar vacante el cargo de la Presidencia ejercerá sus funciones la Vicepresidencia.
2. Si se produjera un cese, dimisión o renuncia de los componentes de la Junta Directiva en forma simultánea y generalizada y afecta a más del cincuenta por ciento de los miembros se constituirá una Comisión Gestora.
3. La Comisión Gestora tendrá que estar formada, al menos, por un número de miembros no inferior al cincuenta por cincuenta del total de la Junta Directiva. La Comisión Gestora tendrá como finalidad principal convocar elecciones para proveer los cargos de la Junta Directiva, lo que se ha de hacer en el plazo máximo de tres meses desde que se produzca la cesación.
4. La Comisión Gestora tiene que ejercer todas las facultades de gobierno, administración y representación que corresponda a la Junta Directiva, si bien tiene que limitar las funciones y decisiones necesarias al mantenimiento de las actividades normales de la Junta Directiva y la protección de sus intereses.

## **DISPOSICIÓN 3**

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 12**

##### **INTRODUCCIÓN**

1. Los miembros que componen la Junta Directiva serán elegidos por sufragio universal, libre, directo y secreto por las entidades que componen la Plataforma.
2. La Junta Directiva se reunirá, al menos, tres veces al año, quedando válidamente constituida cuando concurran, presentes o representados, la mitad de sus miembros.
3. Los miembros que componen la Junta Directiva no estarán remunerados en función de su cargo, sin perjuicio de su derecho a que les sean reembolsados los gastos necesarios de viajes y estancia que se produzcan como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 13**

##### **CONVOCATORIA DE JUNTA DIRECTIVA**

1. La Junta Directiva será convocada por escrito por su Presidencia. Las convocatorias de sus reuniones se harán públicas a los miembros de la Plataforma y deberán notificarse por escrito individualmente a cada miembro, con ocho días naturales de antelación a la fecha de su celebración, expresándose el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día.
2. La Junta Directiva podrá ser convocada, por razones de urgencia, en un plazo inferior.
3. También podrán solicitar la convocatoria de la Junta Directiva, cinco miembros de la misma.
4. Los miembros de la Junta Directiva deberán confirmar su asistencia y/o delegación a la Secretaría Técnica con al menos 24 horas de antelación a su celebración.
5. De no contar con la confirmación de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva en las 24 horas anteriores a la celebración de la reunión, ésta quedará anulada estableciéndose una propuesta de nueva fecha de reunión en los 7 días siguientes a la fecha inicialmente prevista.

#### **Artículo 14**

##### **REPRESENTACIÓN/DELEGACIÓN**

1. Para el buen funcionamiento de la Junta Directiva sus miembros podrán delegar la representación en otro miembro de la misma.
2. Para delegar en otro miembro de la Junta Directiva se rellenará el Anexo III y se enviará a la Secretaría Técnica, quien lo notificará al resto de miembros.

#### **Artículo 15**

##### **ADOPCIÓN DE ACUERDOS**

1. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes y/o representados.
2. De cada una de las reuniones de la Junta Directiva, se levantará un acta que deberá recoger los acuerdos aprobados en ese momento, siendo firmada por el Secretario/a y con el visto bueno del Presidente.

3. Los miembros de la Junta Directiva pueden exigir que quede reflejado en el acta el voto en contra que puedan emitir contra una decisión o un acuerdo y su explicación de voto de forma sucinta.

## **Artículo 16**

### **FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS MIEMBROS**

1. Corresponde a la Junta Directiva las funciones enumeradas en el artículo 22 de los Estatutos, y además las que a continuación se señalan:
  - a) Trasladar a la Asamblea el escrito de solicitud de baja de las entidades.
  - b) Elaborar y remitir a la Asamblea el informe propuesta relativo a la solicitud de entrada de una entidad en la Plataforma.
  - c) Trasladar a la Asamblea las modificaciones que sufran las entidades y que afecten a los fines y objetivos que asumieron para pertenecer a la Plataforma y remitirle un informe, dictaminando si, a su juicio, es pertinente iniciar el expediente de expulsión de la entidad.
  - d) Crear una Comisión Gestora en caso de cese, dimisión o renuncia que afecte a más del cincuenta por ciento de sus miembros.
  - e) Contratar al personal de la Plataforma y desempeñar las funciones de gestión administrativa conforme a las directrices emanadas de la Asamblea General, pudiendo delegar, estas funciones en un cargo de la Junta Directiva.
  - f) Convocar las elecciones a la Junta Directiva.
  - g) Llevar a cabo las campañas de difusión y comunicación de la Plataforma
  - h) Representar a las comisiones y grupos de trabajo.
  - i) Enviar Acta formal de las reuniones de Junta Directiva y comunicado informativo de las gestiones que mantengan sus miembros.
2. Corresponde a los miembros de la Junta Directiva las funciones enumeradas en los artículos 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de los Estatutos, y además a la Secretaría General las que a continuación se señalan:
  - a) Redactar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea.
  - b) Archivar las actas y transcribirlas en el libro correspondiente.

## **Artículo 17**

### **PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1. La condición de miembro de la Junta Directiva se pierde por las siguientes causas:
  - a) Por la falta de asunción de las funciones propias del cargo.
  - b) Por la realización de acciones en contra de los fines y objetivos de la Plataforma.
  - c) Por la no asistencia de forma reiterada e injustificada a las reuniones de la Junta Directiva.
  - d) Por decisión propia.
  - e) Por decisión de la entidad que le acreditó.
  - f) Por causar baja la entidad como miembro de la PLATAFORMA DE INFANCIA.
2. La Junta Directiva, mediante acuerdo motivado, elevará a la Asamblea la propuesta de cese del miembro de la Junta Directiva.

## **DISPOSICIÓN 4**

### **GRUPOS O COMISIONES DE TRABAJO**

#### **Artículo 18**

##### **PROCESO DE CREACIÓN DE GRUPOS O COMISIONES DE TRABAJO**

1. La Junta Directiva podrá crear grupos o comisiones de trabajo para un asunto concreto y determinado en el tiempo. Su duración será hasta que finalice el trabajo encomendado. Para su creación será necesario el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.
2. La Asamblea General también podrá crear grupos o comisiones de trabajo para aquellos asuntos que requieran una continuidad en el tiempo, siempre y cuando lo propongan al menos tres entidades miembro.
3. También se podrán crear grupos o comisiones de trabajo a propuesta de 3 organizaciones a la Junta Directiva, para lo que enviarán todas ellas un escrito motivado.

#### **Artículo 19**

##### **SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LOS GRUPOS O COMISIONES**

1. La Junta Directiva notificará en el primer trimestre de cada año a todas las entidades miembro los grupos o comisiones de trabajo en funcionamiento, sin perjuicio de su notificación en el momento de creación de otros nuevos.
2. Todas las organizaciones miembro podrán participar en aquellos grupos o comisiones de trabajo que deseen, pudiendo designar a una o varias personas para su participación.
3. La designación se realizará mediante acreditación por parte de la persona representante de la entidad en la Plataforma de la/s persona/s que participarán en los grupos o comisiones de trabajo. Anexo IV

#### **Artículo 20**

##### **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS O COMISIONES**

1. La Junta Directiva designará una persona responsable por cada Grupo y/o Comisión de Trabajo que se cree, que será la interlocutora ante la Asamblea General, convocará sus reuniones y será la persona representante institucional de la Plataforma en los temas relaciones con el grupo o comisión.
2. El grupo o comisión de trabajo elegirá de entre sus miembros una persona coordinadora, entre cuyas funciones incluirá: preparar del orden del día de la reunión junto con la persona responsable de la Junta Directiva y la Secretaría Técnica, dirigir las reuniones y ser la persona representante institucional de la Plataforma en los temas relaciones con el grupo o comisión.
3. De todas las reuniones se levantará un acta que deberá ser remitida a la Secretaría General de la Junta Directiva.
4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, quedando válidamente constituida cuando concurren la mitad de sus miembros.
5. La Junta Directiva deberá dar cuenta a la Asamblea General del trabajo de los grupos o comisiones de trabajo.

## **Artículo 21**

### **CONVOCATORIA DE LOS GRUPOS O COMISIONES**

1. Las reuniones de los grupos o comisiones de trabajo serán convocadas por escrito por un miembro de la Junta Directiva.
2. Las convocatorias se harán públicas en el tablón de anuncios de la Plataforma y deberán notificarse por escrito individualmente a cada miembro, con ocho días naturales de antelación a la fecha de celebración, expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día.

## **DISPOSICIÓN 5**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **Artículo 22**

##### **COMPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. La Secretaría Técnica es el órgano de ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno.
2. Al frente de la Secretaría Técnica puede figura un/a Director/a Técnico/a nombrado por la Junta Directiva, y ratificado/a por la Asamblea.
3. Tanto el/la Director/a Técnico/a como el resto de miembros de la Secretaría Técnica, podrán ser convocados por el Presidente/a a asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que por la naturaleza del Orden del Día se estime conveniente, para informar de todos aquellos extremos por los que se le pregunte.
4. La función de la Secretaría Técnica es ejecutar las decisiones que le sean encomendadas por la Junta Directiva, desarrollando para ello cuantas actividades se precisen para su realización.
5. Previo acuerdo adoptado al efecto por la Junta Directiva y siempre que presupuestariamente sea posible, podrá contratarse al personal auxiliar necesario para el buen funcionamiento de la Plataforma.
6. Cuando sea necesario la Secretaría Técnica podrá solicitar servicios externos para el cumplimiento de los objetivos de la Plataforma, previa aprobación por la Junta Directiva.

#### **Artículo 23**

##### **FUNCIONES Y TAREAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. A la Secretaría Técnica le corresponden, entre otras, las siguientes funciones y tareas:
  - a) Atención al público, en cualquiera de las modalidades que se precise (por correo electrónico, teléfono, correo postal, in situ, etc.), con relación a las organizaciones miembro o asuntos propios del ámbito de trabajo de la Plataforma.
  - b) Ante demandas de información sobre organizaciones que no sean socios de la Plataforma, la Secretaría Técnica se limitará a facilitar información técnica exclusivamente, siempre que ello sea posible.
  - c) Atención a las organizaciones pertenecientes a la Plataforma y remisión de aquella información que les pueda interesar.
  - d) Comunicación de la información generada por la Plataforma y miembros que lo soliciten expresamente o cualquier otra información de interés para el colectivo.
  - e) Información a los medios de comunicación.
  - f) Gestión y administración del archivo documental de la Plataforma.
  - g) Apoyo al funcionamiento y a las actividades de los Grupos y Comisiones de Trabajo.
  - h) Gestión de la información generada por los Grupos y Comisiones de Trabajo de la Plataforma.
  - i) Administración y Gestión del uso de la Sede Social de la Plataforma.
  - j) Gestión y ejecución de los programas y actividades de la Plataforma.
  - k) Relación con proveedores y suministradores.
  - l) Contratación de Servicios Externos.

- m) Participación en la organización de la Asamblea General, procediendo a cursar la convocatoria de la misma y remitiendo cuantos documentos se precisen para la realización de la misma (Orden del Día, Acta Asamblea anterior, Memoria de Actividades, Memoria Económica, etc).
  - n) Ejecución del Presupuesto cuyo control corresponde a la Junta Directiva.
  - o) Presentación a la Junta Directiva del Informe sobre las actividades anuales realizadas por la Secretaría Técnica.
  - p) Elaboración del borrador del Informe de Gestión Anual correspondiente.
2. En cuanto a las relaciones institucionales, competencia de la Junta Directiva, corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes tareas de apoyo:
- a) Apoyo a los miembros de la Junta Directiva en sus contactos con la Administración y /o instituciones.
  - b) Mediante acuerdo de la Junta Directiva, cuantos trabajos se requieran para hacer posible la eficaz representatividad de sus miembros ante las instituciones que procedan.
  - c) Podrá recibir, por delegación expresa, tareas propias de los miembros de la Junta Directiva.
  - d) Aquellas otras actuaciones que le sean encomendadas por la Junta Directiva de la Plataforma.

#### **Artículo 24**

##### **FUNCIONES DEL DIRECTOR/A TÉCNICO/A**

1. En cuanto a la gestión y coordinación de los recursos humanos asignados a la Secretaría Técnica, es función del Director/a Técnico/a:
- a) Representar al equipo técnico de la Secretaría ante la Junta Directiva.
  - b) Informar al Equipo de personal asignado a la Secretaría Técnica, de las decisiones de la Junta Directiva que les concierna.
  - c) Proponer a la Junta Directiva las necesidades de personal para el buen funcionamiento de la Plataforma.
  - d) Distribuir y supervisar las tareas y funciones del equipo de trabajo asignado a la misma

## **Disposición 6**

### **GESTIÓN ECONÓMICA**

#### **Artículo 25**

##### **PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

1. Las cuotas anuales serán revisadas por la Asamblea General, a fin de adecuarlas a las necesidades de la Plataforma.
2. Por defecto, las entidades observadoras pagarán una cuota simbólica de 50 euros, salvo que de manera excepcional y explícita se decida otra medida en la asamblea.

#### **Artículo 26**

##### **CUENTAS ANUALES Y PRESUPUESTO**

1. Las Cuentas Anuales y el Presupuesto serán formulados por la Junta Directiva y presentados para su aprobación, en su caso, por la Asamblea General Ordinaria, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio económico.

#### **Artículo 27**

##### **AUDITORÍA DE CUENTAS**

1. Las cuentas anuales de la PLATAFORMA DE INFANCIA se someterán a auditoría externa, cuando así lo decida la Asamblea.
2. La Tesorería junto con la Secretaría Técnica, serán los responsables de facilitar toda la documentación necesaria a los auditores, para el desarrollo de su trabajo.
3. El Informe de Auditoría, sea cual fuere su resultado, se presentará en el registro/s correspondientes.
4. La elección del Auditor corresponderá a la Junta Directiva, con el correspondiente asesoramiento de la Secretaría Técnica.
5. El Informe de Auditoría, se comunicará a todas las organizaciones miembro de la PLATAFORMA DE INFANCIA.

## **Disposición 7**

### **IMAGEN CORPORATIVA**

#### **LOGOTIPO DE LA PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA**

El logotipo que figurará impreso en toda la documentación de la Plataforma de Organizaciones de Infancia, de acuerdo con las normas corporativas especificadas para su uso, será el siguiente:



## ANEXO 1

---

### ASAMBLEA ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

Lugar, fecha

### ACREDITACIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DE LA

PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA

Lugar, fecha

Organización: CIF

Representante Legal de la Entidad:

Cargo:

DELEGADOS/AS

Nombre y apellidos

DNI/pasaporte/NIE

D./Dña.

D./Dña.

D./Dña.

Sello de la Entidad y Firma

Enviar debidamente cumplimentada por correo o Fax a la Plataforma, hasta el \_ de \_ de 200\_.

Entregar en mano el mismo día de la Asamblea General.

## ANEXO 2

---

### DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL DE LA PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA

#### ENTIDAD OTORGANTE DE LA REPRESENTACIÓN (OTORGANTE)

Organización: CIF

Representante Legal:

Firma y Sello:

#### ENTIDAD QUE ASUME LA REPRESENTACIÓN (REPRESENTANTE)

Organización: CIF

Representante Legal:

Firma y Sello:

La entidad otorgante delega su representación en la entidad representante, para todos los asuntos a tratar en la Asamblea General de la Plataforma de Organizaciones de Infancia de fecha

Fecha:

Enviar debidamente cumplimentada por correo o Fax a la Plataforma, hasta el \_ de \_ de 200\_.

Entregar en mano el mismo día de la Asamblea General.

### **ANEXO 3**

---

#### **DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LA JUNTA DIRECTIVA DE LA PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA**

##### **MIEMBRO OTORGANTE DE LA REPRESENTACIÓN (OTORGANTE)**

Nombre y Apellidos

DNI

Firma:

##### **MIEMBRO QUE ASUME LA REPRESENTACIÓN (REPRESENTANTE)**

Nombre y Apellidos

DNI

Firma:

El otorgante delega su representación al representante, para todos los asuntos a tratar en la Junta Directiva de la Plataforma de Organizaciones de Infancia de fecha

Fecha:

Enviar debidamente cumplimentada por correo o fax a la Plataforma.

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA PLATAFORMA DE INFANCIA**

Organización

Representante de la Entidad en la Plataforma de Infancia:

Como organización, estamos interesados en participar en los siguientes grupos de trabajo, para lo que designamos los siguientes representantes:

|               |      |        |
|---------------|------|--------|
| GT            | Fax: | Email: |
| Representante |      |        |
| Tel.:         |      |        |

|               |      |        |
|---------------|------|--------|
| GT            | Fax: | Email: |
| Representante |      |        |
| Tel.:         |      |        |

|               |      |        |
|---------------|------|--------|
| GT            | Fax: | Email: |
| Representante |      |        |
| Tel.:         |      |        |

|               |      |        |
|---------------|------|--------|
| GT            | Fax: | Email: |
| Representante |      |        |
| Tel.:         |      |        |

En Valladolid, a \_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

(representante de la organización)

Enviar debidamente cumplimentada por correo o fax a la Plataforma.