

# REGULAMENTO DE ORDE INTERNO DA ASOCIACIÓN DESENVOLVEMENTO DE TERRA CHÁ

## ARTIGO 1.-

O presente regulamento establece as normas de funcionamento interno da Asociación de Desenvolvemento Comarca da Terra Chá.

## ARTIGO 2.- DA XUNTA DIRECTIVA.

A Xunta Directiva é o órgano supremo de goberno e representación da Asociación de Desenvolvemento Comarca da Terra Chá, e a súa composición é a que ven determinada no artigo 15 dos Estatutos polos que se rexe a mesma.

Os membros integrantes da Xunta Directiva serán elexidos pola Asemblea Xeral, dacordo as propostas emanadas das mesas sectoriais, segundo o disposto no artigo 23 dos estatutos.

O número de Vocais integrantes da Mesa Institucional terá que ser inferior ó de Vocais representantes das distintas mesas privadas, según o disposto no artigo 17 dos estatutos.

### 2.1.- Das funcións da Xunta Directiva

A Xunta Directiva, como órgano máximo de goberno e representación da Asociación, ten asinadas as seguintes atribucións:

- a) Executar os acordos da Asemblea Xeral.
- b) Gobernar e administra-la Asociación. Non obstante poderá delegar todas ou parte destas funcións na Comisión Permanente. E, así mesmo, poderá nomear un ou máis apoderados xerais ou especiais con funcións e responsabilidades mancomunadas ou solidarias.
- c) Acordar e executar as accións de goberno e administración da asociación.
- d) Propoñer ou conceder axudas no marco de programas ou proxectos que xestione a asociación.
- e) Elaborar o informe económico anual, o orzamento, a memoria e o plano de actividades para a súa presentación na Asemblea xeral.
- f) Representa-la Asociación en toda clase de relacións, actos ou contratos, podendo delegar esta facultade no Presidente.
- g) Elaborar ó Regulamento interno.
- h) Aproba-los plans e programas de actuación dentro das previsións orzamentarias.
- i) Adoptar as medidas precisas para o cumprimento dos fins estatutarios e, en xeral, para a boa marcha da asociación.
- j) Interpretar os preceptos contidos nos estatutos e no regulamento de réxime interno.
- k) Organizar e coordinar as actividades e distribuír os traballos e responsabilidades entre os representantes das mesas e os asociados.
- l) Acordar a solicitude e forma de pagamento das cotas de ingreso e periódicas
- m) A admisión e separación de socios.
- n) Nomear ó Xerente da Asociación, así como ó Responsable Administrativo Financiero ( se o houbese), e demais persoal ó servizo daquela. Así como exercer, no seu caso e previa instrución de expediente conforme a normativa vixente, a potestade disciplinaria.
- o) Cantas deriven da lexislación ou estatutos e, en xeral, cantas facultades non estean reservadas por aquela ou por estes a outros órganos sociais, así como as delegadas pola Asemblea Xeral.

## **2.2.- Dos Membros do Xunta Directiva**

Correspóndelle ós seus membros:

- a) Recibir cunha antelación mínima de corenta e oito horas a convocatoria contendo a orde do día das reunións da Xunta Directiva. A información sobre os temas que figuren na orde do día estarán a disposición dos membros da Xunta Directiva no mesmo prazo de tempo.
- b) Participar nos debates das sesións.
- c) Exerce-lo seu dereito ó voto.
- d) Formular rogos e preguntas.
- e) Obter información precisa para cumprí-las funcións asinadas.
- f) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.
- g) En caso de ausencia ou de enfermidade e, en xeral, cando concorra algunha causa xustificada, ós membros titulares da Xunta Directiva poderán delegar expresamente a súa representación e voto nas reunións da devandita Xunta, noutro membro da Xunta Directiva do sector público ou privado, segundo o sector o que pertenza o ausente. Nese caso, con carácter especial e para cada reunión, o interesado deberá comunicar por escrito a súa delegación ó Presidente da Xunta Directiva.

## **ARTIGO 3.- DO PRESIDENTE DA XUNTA DIRECTIVA.**

Correspóndelle ó Presidente:

- 1.- A representación ordinaria da Asociación, así como a específica para a que sexa facultado ou lle sexa delegada pola Asemblea Xeral ou pola Xunta Directiva no seu caso..
- 2.- Convoca-las sesións ordinarias e extraordinarias da Xunta Directiva e da Asemblea Xeral, fixando a orde do día.
- 3.- Presidi-las sesións da Xunta Directiva e da Asemblea Xeral, dirixir e modera-los debates e suspendelos por causas xustificadas.
- 4.- Dirimi-los empates co seu voto de calidade.
- 5.- Asegura-lo cumprimento dos Estatutos da Asociación.
- 6.- Visa-las actas e certificacións dos acordos da Xunta Directiva e da Asemblea Xeral.
- 7.- Dirixir, inspeccionar e impulsa-los servicios e actividades da asociación; asegurando o normal funcionamento da mesma, así como o cumprimento dos acordos adoptados pola Xunta Directiva e pola Asemblea Xeral.
- 8.- Autorizar e dispoñe-los gastos de conformidade co previsto nos presupostos e nos fins da Asociación, ordena-los pagos e presentar anualmente contas ante a Xunta Directiva e ante a Asemblea xeral, para a súa aprobación, podendo delegar todo ou parte destas funcións no Xerente da asociación.
- 9.- Exerce-la función de Xefe do persoal da asociación e propoñer á Xunta Directiva ó nomeamento e cese do Xerente e demais persoal da Asociación, e as medidas disciplinarias que procedan, na forma e nos supostos establecidos na lexislación vixente.
- 11.- Dirixir e asignar tarefas, funcións e obxectivos a realizar polo Xerente e demais persoal adscrito á Asociación, no cumprimento dos acordos adoptados polo Xunta Directiva e Asemblea Xeral.
- 12.- Controlar, e face-lo seguemento e avaliación do traballo desenvolvido polo Xerente da asociación y demais persoal ó servicio da mesma.
- 13.- Presidi-la comisión encargada da selección do Xerente e demais persoal da Asociación.
- 14.- Asinar, por delegación da Asemblea Xeral e da Xunta Directiva, todo tipo de convenios e contratos en nome e representación da asociación.
- 15.- Velar pola correcta levanza e teneduría de libros, rexistros e demais documentación oficial da asociación. Para a realización desta tarefa o Presidente poderá requeri-la asistencia dun Responsable Administrativo Financeiro ou dunha persoa ou entidade coa debida capacidade técnica.

16.- Propoñer á Xunta Directiva o cese de membros por incumprimento das súas obrigas ou cando desenvolvan actividades que lesionen gravemente a boa imaxe da asociación ou sexan contrarias ós fins fundacionais da mesma, así como en caso de reiterada inasistencia ás reunións da Xunta Directiva.

17.- Propoñer á Asemblea Xeral o nomeamento de auditores de cada exercicio económico da Asociación, así como a posterior remisión da auditoría ó Organo Superior Competente.

18.- Propoñer á Xunta Directiva as retribucións que percibirá o Xerente da Asociación e demais persoal ó servizo da mesma.

19.- Exercitar, por delegación do Xunta Directiva e/ou Asemblea Xeral, as accións legais e administrativas, podendo conferir poderes a tal fin, dando conta á Xunta Directiva e/ou Asemblea Xeral para o seu coñecemento.

20.- Propoñer a Xunta Directiva e a Asemblea Xeral ó número e denominación das Mesas sectoriais a constituir, que terán o carácter de organos consultivos e de asesoramento, e de órganos intermedios para a elección dos Vocais representantes do sector privado e público que formaran parte da Xunta Directiva.

21.- A relación cos medios de comunicación.

22.- Convocar e presidi-la Comisión Permanente

23.- Convocar, xunto cos seus respectivos responsabeis os demais órganos consultivos.

#### **ARTIGO 4.- DO VICEPRESIDENTE DA ASOCIACIÓN**

a) En caso de ausencia do Presidente ou imposibilidade de asistencia por calquera causa xustificada ás reunións da Asociación, o Vicepresidente exercerá tódalas atribucións recoñecidas ó Presidente.

#### **ARTIGO 5.- DO SECRETARIO**

A designación e cese do Secretario realizarase por acordo da Xunta Directiva a proposta do Presidente entre os membros da mesma. Nos casos de ausencia, enfermidade ou vacante exercerá as funcións de Secretario o vocal de menor idade da Xunta Directiva.

Correspóndelle ó Secretario:

- a) Asistir a tódalas reunións da Xunta Directiva e da Comisión Permanente con voz e voto.
- b) Recibi-las comunicacións dos distintos membros da Xunta Directiva, así como notificacións, peticións de datos, rectificacións e calquera outra clase de escritos dos que deba ter coñecemento.
- c) Efectua-la convocatoria das sesións da Xunta Directiva e da Comisión Permanente por orde do seu Presidente, así como as citacións ós distintos membros de ditos organos colexiados.
- d) Redactar e autoriza-las actas das sesións da Xunta Directiva, da Asemblea Xeral e da Comisión Permanente, co visto e praxe do Presidente.
- e) Expedir certificacións dos acordos aprobados pola Xunta directiva, pola Asemblea xeral e da Comisión Permanente, co visto e praxe do Presidente.
- f) Cantas outras funcións sexan inherentes a súa condición de Secretario.

## **ARTIGO 6.- DO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

Sempre que a natureza dos fondos ou programas a xestionar así o esixa ou se dispoña por unha norma específica emanada da Administración Autonómica, da Estatal ou da U.E., a Xunta Directiva a proposta do Presidente nomeará un Responsable Administrativo Financiero que terá como cometido o control económico interno correspondéndolle as funcións de intervención en relación ó emprego de fondos públicos.

O nomeamento terá que reacaer en persoa cualificada e con titulación e coñecementos relacionados coa función a desenvolver.

O Responsable Administrativo Financiero cesará nas súas funcións cando se finalice o programa que motivou o seu nomeamento ou cando remate a dotación orzamentaria do devandito programa, ou ben nos supostos que se contiñan na norma pola que se esixiu o seu nomeamento.

No exercicio do seu cometido de fiscalización económica interna, correspóndenlle ó Responsable Administrativo Financiero as seguintes funcións:

- a) Custodiar, fiscalizar e intervir os fondos da asociación, segundo os acordos adoptados pola Asemblea Xeral e pola Xunta Directiva.
- b) Intervir os pagos ordenados polo Presidente.
- c) Fiscalizar a contabilidade e velar pola legalidade da orde económica da asociación.
- d) Informar o orzamento anual de gastos e ingresos.
- e) Velar polo cumprimento dos criterios de elixibilidade das iniciativas e proxectos obxecto de subvención ó amparo do programa que foi motivo da súa designación como interventor.

## **ARTIGO 7.- DA COMISIÓN PERMANENTE**

a) A Comisión Permanente estará formada polo Presidente, ou persoa na que delegue, o vicepresidente, o secretario, o tesoreiro e un vocal. O Tesoreiro e o vocal serán elixidos pola Xunta Directiva.

A súa composición cumprirá sempre os requisitos establecidos no artigo 18 dos estatutos da asociación.

b) Exercerá as funcións que lle delegue á Xunta Directiva para o goberno ordinario da asociación, e poderá atender casos de urxencia ou necesidade de xestión inmediata dos asuntos que atañan ó funcionamento interno ou externo da asociación, especialmente no relativo á presentación de solicitudes, proxectos e doutras cuestións similares que teñan que ser tramitadas de forma urxente en nome da asociación.

c) O Presidente dará conta nas reunións do Xunta Directiva dos acordos adoptados pola Comisión Permanente, para o seu coñecemento e, no seu caso, ratificación.

## **ARTIGO 8.- DA ASEMBLEA XERAL**

A Asemblea Xeral é o órgano supremo de goberno da asociación e estará integrada por tódolos asociados.

O seu funcionamento estará regulado polos artigos 11, 12 13 e 14 dos estatutos da asociación.

## ARTIGO 9.- DO XERENTE

### 9.1.- Das funcións

Correspóndelle ó Xerente:

- a) Colaborar na implantación na Comarca dos programas de desenvolvemento local das distintas Consellerías.
- b) Executar, baixo a inmediata dirección do Presidente, tódolos acordos adoptados pola Xunta Directiva.
- c) Promover, encauzar e orienta-las iniciativas locais de desenvolvemento, proponéndooas á Xunta Directiva a través do Presidente.
- d) A xestión ordinaria da asociación, conforme ás directrices establecidas polo Presidente, en execucións dos acordos adoptados polos órganos competentes.
- e) Confeccionar, antes de cada exercicio económico, o anteproxecto de orzamento dos ingresos e gastos ordinarios da Asociación, para a súa elevación á Xunta Directiva a través do Presidente.
- f) Presentar a Xunta Directiva, a través do Presidente da asociación no prazo dos seis meses seguintes á data de peche de cada exercicio económico, a seguinte documentación:
  - Inventario-balance que reflecta con claridade e exactitude a situación patrimonial da entidade.
  - Unha memoria da xestión económica e das actividades realizadas ó longo do ano pola asociación.
  - Liquidación do orzamento de ingresos e gastos do exercicio anterior.
- g) Preparar baixo a dirección do Presidente, e no seu caso do Secretario, os temas a tratar nas reunións da xunta directiva ou asemblea xeral.
- h) Asistir, con voz pero sen voto ás sesións ordinarias ou extraordinarias da Asemblea Xeral e dos demais órganos colexiados, cando sexa requerido por éste ou polo seu Presidente.
- i) Dinamiza-los recursos cos que conta a Comarca.
- j) Investiga-la dispoñibilidade de recursos susceptibles de ser utilizados pola poboación local, contando coa participación e implicación dos distintos axentes económicos e sociais.
- k) Articular proxectos que sexan capaces de involucrar ós distintos axentes económicos da Comarca. Para iso deberá recolle-las necesidades e valores sentidos por ésta, formular obxectivos claramente avaliábeis que estean ó alcance dos destinatarios.
- l) Promove-lo desenvolvemento integrado mediante a implicación das distintas iniciativas que se poidan levar a cabo (públicas ou privadas).
- m) Colaborar no deseño de iniciativas locais, conducentes a promove-lo desenvolvemento.
- n) Promociona-la vida asociativa nos distintos ámbitos sectoriais, así como promover e coordinar iniciativas e accións de animación socio-cultural e de participación social que poidan contribuír ó desenvolvemento da Comarca.
- o) Informar sobre axudas e subvencións promovidas polos distintos organismos públicos (tanto administracións locais, autonómicas e nacionais, como de ámbito comunitario) e privados, co fin de poñer esta información a disposición dos distintos axentes económicos interesados en levar adiante proxectos e iniciativas de desenvolvemento.
- p) Sensibiliza-los distintos axentes activos da Comarca sobre posibilidades de actuación a levar a cabo no ámbito da Comarca, facilitándolle a información e o asesoramento inicial que sexa necesario para materializa-lo conxunto de iniciativas establecidas.
- q) Propoñer e avaliar iniciativas para o desenvolvemento da Comarca de Terra Chá que poidan ser incorporadas ó seu Plano Estratéxico, e se se estima oportuno, redactalo.

- r) Realizar, a petición do Presidente, estudos complementarios sobre o potencial do desenvolvemento Comarcal.
- s) Colaborar no impulso para a participación dos sectores económicos e sociais de base na posible redacción dun Plano Estratéxico da Comarca da Terra Chá, a través da posta en marcha das Mesas de iniciativas sectoriais.
- t) Desenvolve-los programas e as accións contidas no Plano Estratéxico de Desenvolvemento da Comarca de Terra Chá.
- u) Realizar, a petición do Presidente, informes periódicos consultivos, sobre o grao de cumprimento do Plano Estratéxico de Desenvolvemento da Comarca de Terra Chá, se o houbese.
- v) Remitir ós Organismos correspondentes, para a súa aprobación, a posta en marcha de novas accións non acordadas previamente por éste, ou no seu caso ó Presidente, o cal, neste último suposto, deberá de sometelas á ratificación da xunta directiva na próxima reunión que se leve a cabo.
- w) Despachar periódicamente con cada un dos alcaldes que integran a Comarca, para informar sobre as actividades en marcha e canalizar iniciativas locais de desenvolvemento. As iniciativas derivadas dos despachos cos alcaldes que teñan un ámbito supramunicipal serán sometidas á súa ratificación pola xunta directiva da asociación, a proposta do Presidente do mesmo.
- x) Informar, por escrito, periódicamente ó Presidente das actividades e do traballo realizado na Comarca.
- y) Actuar como técnico nas reunións das distintas Mesas de iniciativas sectoriais.
- z) Custodia-la documentación oficial da asociación, tales como actas, libros de contas ou expedientes varios.

## **9.2.- Do horario**

A xornada laboral do Xerente será de 40 horas semanais.

- a) O Xerente, sempre que o cumprimento das súas funcións llo permita, deberá permanecer na sede da Asociación, de luns a venres, dende as 09:00 h. ata as 11:00 horas. Durante dito horario, adicaráse a atender ó público e a realizar tarefas ordinarias de administración e xestión interna da asociación.
- b) O resto da xornada laboral poderá destinala a traballos externos, ligados á promoción de iniciativas e a outras actividades que lle sexan propias ó posto de traballo.
- c) Calquera outra variación ou alteración temporal do horario establecido deberá ser autorizada polo Presidente.

## **9.3.- Das reunións de traballo**

O Xerente deberá asistir a tódalas reunións, que en relación co seu traballo, sexa convocado polo Presidente.

## **9.4.- Da relación cos medios de comunicación**

- a) A relación cos medios de comunicación corresponde ó Presidente da Asociación.
- b) O Xerente poderá difundir ós medios de comunicación información sobre o seu traballo e das actividades da Asociación coa autorización do Presidente da mesma ou dos órganos directivos da asociación.



### **9.5.- Dos cursos, xornadas, congresos e seminarios de formación**

- a) O Xerente deberá actualizar permanentemente os seus coñecementos, procurando asistir a cursos, xornadas e seminarios formativos que redunden nunha mellora do seu grao de formación técnica e profesional.
- b) Cando o Xerente esté interesado en asistir a unhas xornadas, congresos ou cursos de formación, ou participar como ponente nos mesmos, deberá comunicalo ó Presidente.

### **9.6.- Da relación con AGADER e outros organismos.**

De conformidade co establecido nos convenios actuais ou futuros con distintos entes e organismos, o Xerente da Asociación asistirá ás reunións ás que sexa convocado polos ditos servicios e entes, con cargo os orzamentos de funcionamento da asociación.

### **9.7.- Do cese do Xerente**

O cese do Xerente producirase por acordo da Xunta Directiva, previa ratificación da Asemblea Xeral e polo procedemento establecido na lexislación laboral vixente.

## **ARTIGO 10.- DAS MESAS SECTORIAIS.**

As Mesas Sectoriais servirán de cauce para a integración na asociación dos axentes socio económicos, culturais e de produción, tanto individuais como colectivos, implicados no desenvolvemento do territorio, de conformidade co disposto no artigo 23 dos Estatutos da asociación.

Por unha parte, servirán de cauce para a elección dos vocais representantes do sector privado que se integraran na Xunta Directiva da asociación a través da Mesa sectorial correspondente; e por outra, en funcións consultivas, asesorarán á Xunta Directiva sobre a problemática do sector ó cal representan e sobre actuacións de melloras, proxectos e iniciativas que se poidan plantexar. Podendo promover e impulsar tódalas actividades que faciliten o cumprimento dos fins fundacionais.

### **10.1.- Natureza e número de Mesas sectoriais.**

A natureza e número de Mesas sectoriais dependerá das características socio económicas da comarca, da súa vertebración asociativa, dos sectores socio-económicos estratéxicos, dos eixos de intervención da estratexia de desenvolvemento e dos obxectivos a acadar por dita estratexia.

Tendo en conta os anteditos criterios, a Asemblea Xeral xunto coa Directiva ó comenzo de cada programa ou proxecto de actuación a desenvolver, acordará o número, denominación e natureza dos integrantes de cada unha delas, así como o número de representantes que lles corresponde elixir para a súa integración na Xunta Directiva.

Nembargantes, o número e natureza das Mesas sectoriais privadas poderá variar, sempre que así o acorde a asemblea xeral, segundo as novas demandas ou novos sectores estratéxicos que xurdan no territorio, sempre que dita variación non modifique que o número de representantes do sector privado represente mais do cincuenta un por cento dos membros da Xunta Directiva. Así mesmo, para lograr a maior representatividade xeográfica da Xunta Directiva, e a dado que nas mesas sectoriais elixirase un representante e un suplente, este poderá exercer como membro da Xunta Directiva, se o concello do que proven a asociación, está subrepresentado na Xunta Directiva.

### **10.2.- Adquisición da condición de membro das Mesas sectoriais.**

Poderán ser membros de calquera das Mesas sectoriais, integrándose naquela máis afin á súa actividade, as persoas físicas do sector privado, que represente a un colectivo, asociación ou empresa. Serán membros da Mesa Institucional os alcaldes dos concellos do territorio da Asociación.

Para adquiri-la condición de membro dunha Mesa sectorial terán que manifestar mediante escrito dirixido ó Presidente da Xunta Directiva, a súa vontade expresa de adherirse á mesma. Así como de cumprir as obrigas que a adhesión conleva, e os fins estatutarios.

Co escrito de solicitude, deberá acompañarse:

- a) O documento acreditativo da representación na que se fai a petición.
- b) O documento xustificativo, no seu caso, da personalidade xurídica da entidade que fai a petición.

Cando unha entidade solicite a entrada na asociación, unha vez constituída esta, deberá acreditar, como mínimo, un ano de actividade no ámbito territorial da asociación.

### **10.3.- Pérdida da condición de membro das Mesas sectoriais.**

Perderase a condición de membro dunha Mesa sectorial:

- a) Por decisión voluntaria do membro integrante, comunicada por escrito ó Presidente da Xunta Directiva.
- b) Por sanción imposta pola Xunta Directiva e/ou Asemblea Xeral, debida ó incumprimento das obrigas inherentes á condición de membro da Mesa.  
A baixa por calquera motivo como membro da Mesa, non o exime de satisfacer-las obrigas e compromisos de calquera natureza que tivera pendentes coa asociación.  
O acordo de expulsión notificarase polo Secretario mediante escrito.

### **10.4.- Dereitos dos membros das Mesas sectoriais.**

Os membros integrantes das Mesas sectoriais teñen os seguinte dereitos:

- a) Elexir e ser elexidos para formar parte da Xunta Directiva.
- b) Participar con voz e con voto nos actos da Mesa Sectorial na que estea integrado.
- c) Solicitar información sobre calquera aspecto da marcha da asociación, a traves do seu representante.
- d) Os demais que resulten das normas legais e dos Estatutos da asociación do regulamento de funcionamento interno das mesas, ou dos acordos válidamente adoptados polo Xunta Directiva e Asemblea Xeral.

### **10.5.- Obrigas dos membros das Mesas sectoriais.**

Son obrigas dos membros das Mesas sectoriais:

- a) Asistir ás reunións da súa Mesa sectorial e acata-los acordos válidamente adoptados.
- b) Ocupa-los cargos para os que resulten elexidos e desempeñar fielmente as obrigas inherentes ós mesmos.
- c) Participar e realizar cantas tarefas lles sexan encomendadas pola Mesa á que pertence.
- d) Cumpri-los demais deberes que resulten dos preceptos legais e estatutarios e dos acordos validamente adoptados.



#### 10.6.- Rexime de funcionamento e adopción de acordos das Mesas Sectoriais.

- a) As Mesas sectoriais reuniranse ordinariamente unha vez ó ano e, con carácter extraordinario, por convocatoria do seu Presidente ou cando o soliciten unha terceira parte dos seus membros.  
De cada reunión levantarase a acta correspondente que será firmada polo Secretario co visto bo do Presidente da Mesa.
- b) A convocatoria das reunións establecerase como mínimo con 2 días de antelación para posibilitar o estudo dos temas a tratar na orde do día e garantir a máxima asistencia
- c) As Mesas sectoriais quedarán válidamente constituídas en primeira convocatoria, cando concurran nela a maioría dos seus integrantes. E en segunda convocatoria, transcorridos trinta minutos, calquera que sexa o número de membros concurrentes.
- d) A cada Mesa sectorial correspóndelle ter o número de representantes na Xunta Directiva que se acorde nos Estatutos.  
Estes representantes serán elixidos por votación entre tódolos membros da Mesa sectorial e a súa elección precisará a maioría de tódolos membros presentes.
- e) Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes.
- f) A renovación dos representantes de cada Mesa sectorial na Xunta Directiva farase dacordo os estatutos.
- g) En caso de ausencia por calquera causa xustificada, os membros das Mesas sectoriais podrán delegar expresamente a súa representación e voto noutro membro da entidade que representan. Comunicando previamente por escrito ó Secretario da mesa.
- h) Poderá asistir as reunións, con voz e sen voto, o Presidente e o xerente da asociación ou calquer membro da asociación debidamente convocado.
- i) A Mesa terá un carácter consultivo e de traballo, sendo as súas decisións indicativas e non vencellantes, ao respecto das políticas adoptadas polos Concellos, Asociacións e Institucións implicadas.
- j) De cada reunión que se celebre a Secretaria Técnica levantará Acta
- k) As Mesas Sectoriais, para o estudo en detalle de temas concretos, poderán constituír Comisións Sectoriais de traballo integradas polos membros da Mesa e técnicos e profesionais que se estime conveniente e durante o tempo que sexa necesario. As citadas comisións sectoriais poderán contribuír á planificación das accións de implantación de sistemas de calidade e outras accións de mellora entre as entidades participantes
- l) As reunións das Mesas Sectoriais poderán asistir en calidade de asesores aqueles outros especialistas, expertos ou membros das Asociacións, non enunciados anteriormente, que a Presidencia ou a maioría do Plenario considere necesarios, os cales participarán con voz pero sen voto.
- m) As Mesas Sectoriais poderán convocar unha Asemblea Informativa coa frecuencia que estime oportuna para comunicar ó conxunto de empresas e servizos públicos participantes no GDR os resultados das medicións ou as medidas de actuación resoltas
- n) Inicialmente cada mesa será coordinada por un Alcalde ou persona que el designe.
- o) Poderán realizarse votacións e adopcións de acordos nas Mesas Sectoriais por escrito e sen sesión ou vía telemática e só será válida cando ningún membro se oponha a este procedemento.

#### 10.7.- Estructura.

A Mesa Sectorial estará constituída polos seguintes membros:

- Presidente que será o representante da Mesa na Asociación e é elixido por votación entre todo os integrantes da Mesa.
- Plenario: serán todas as asociacións inscritas na Asociación vinculadas o sector da Mesa sectorial, representadas na Asociación en calidade de vocais.
- Secretaría Técnica: Será o membro de menor idade da mesa.

#### 10.8.- Funcións

O/ A Presidente/a terá as seguintes funcións:

- a) Presidir a Mesa.
- b) Representar á Mesa na Xunta directiva da Asociación.
- c) Convocar as sesións, presidilas e moderar o desenvolvemento do debate.
- d) Planificar a posta en marcha das accións derivadas desta Mesa.
- e) O/ A Presidente/a poderá delegar a presidencia en calquera dos membros do plenario.

Serán funcións da Secretaria Técnica:

- a) Velar pola execución dos acordos da Mesa.
- b) Organizar as convocatorias das sesións da Mesa.
- c) Formular a orde do día das reunións, previa indicación do Presidente.
- d) Planificar e dirixir a posta en marcha das accións derivadas desta Mesa.
- e) Coordinar cos membros do plenario as tarefas da recompilación de datos de cada subsector e servizo público necesarios para a xestión de calquer tipo de programa.
- f) Recibir os datos obtidos a través dos membros do plenario de cada subsector e servizo público para a súa agregación e tratamento de cara a configurar o Cadro de actuación do proxecto de desenvolvemento da comarca.
- g) Dirixir, se é o caso, os traballos do persoal técnico dos programas da comarca, que en última instancia serán os responsables da implementación do Cadro de Control.
- h) Coordinar e supervisar o traballo das diferentes comisións sectoriais que se constitúan.
- i) Redactar a acta das reunións mantidas pola Mesa.

Serán funcións dos Membros do Plenario:

- a) Recompilar aqueles datos do seu subsector ou servizo público necesarios para a alimentación do LEADER e proporcionarlos á Secretaria Técnica da Mesa.
- b) Difundir entre os asociados ou membros da súa entidade ou servizo as conclusións acordadas, necesidades detectadas ou actuacións identificadas.
- c) Fomentar entre os asociados a participación nas accións da implantación do LEADER.
- d) Participar na discusión, consenso e proposta dos parámetros e indicadores de calidade inicialmente propostos.
- e) Proponer obxectivos, plans, programas e accións correctoras dirixidas á mellora específica e global dos diferentes subsectores turísticos da destinación, tendo en conta as directrices do LEADER.
- f) Comunicar ós representantes dos subsectores e servizos públicos participantes a necesidade de transmitir a todos os membros das súas asociacións ou subsectores os avances e necesidades da implantación do LEADER os obxectivos propostos, os datos e a información a recompilar por todos os participantes, os valores ou puntuación conseguida nos diferentes subsectores, as propostas de actuación, etc.
- g) Sensibilizar ós membros das asociacións, entidades e institucións das vantaxes de participar en proxectos de desenvolvemento do territorio.
- h) Fomentar a participación das empresas e os servizos públicos nas tarefas de asistencia técnica para a implantación dos obxectivos do programa, así como dos Sistemas de Calidade existentes ata o momento.
- i) Ofrecer asistencia técnica ós establecementos, servizos e/ou entidades adheridas ó programa LEADER.

## **ARTIGO 11.- DAS CONVOCATORIAS E SESIÓNS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO.-**

a) As reunións da Xunta Directiva serán convocadas polo seu Presidente, e entenderanse validamente constituídas cando concorran a elas en primeira convocatoria,- presentes ou representados na forma indicada nos estatutos-, ó menos a metade máis un dos seus membros. En segunda convocatoria, pasada media hora, calquera que sexa ó número de membros concurrentes.

b) A Xunta Directiva reunirse ordinariamente como mínimo dúas veces o ano. Tódolos membros da Xunta Directiva serán convocados cunha antelación mínima de corenta e oito horas notificándolle os puntos que se van a tratar na orde do día.

c) As sesións extraordinarias poderanse levar a cabo a petición do propio Presidente ou mediante a presentación dunha instancia motivada asinada por calquera membro da Xunta Directiva, dirixido ó Presidente da mesma, solicitando a celebración dunha convocatoria extraordinaria.

d) Os acordos serán adoptados por maioría simple de asistentes, e será dirimente, en caso de empate, o voto de calidade do Presidente.

e) A votación e adopción de acordos da Xunta Directiva por escrito ou via telemática e sen sesión só será válida cando ningún membro se opoña a este procedemento.

f) As reunións da Comisión permanente serán convocadas polo Presidente, e entenderanse validamente constituídas cando concurran a elas ó menos a metade mais un dos seus membros. Adoptándose os acordos por maioría dos asistentes, dirimindo os empates o Presidente con voto de calidade.

g) O resto de cuestións de funcionamento farase dacordo ós estatutos da Asociación.

## **ARTIGO 12.- DAS ACTAS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO.**

a) De cada sesión da Xunta Directiva ou Asemblea Xeral que se celebre, o Secretario levantará unha acta onde se especificarán necesariamente: os asistentes á reunión, a orde do día, as circunstancias de lugar e tempo nos que se celebraron, e sucintamente, os puntos principais tratados, así como o contido dos acordos adoptados. As actas deberán estar visadas polo Presidente.

b) As actas aprobaranse na sesión seguinte a da súa celebración, podendo o Secretario emitir certificacións sobre os acordos específicos adoptados polos respectivos órganos, sen prexuízo da aprobación da acta posterior.

c) Das sesións da Comisión Permanente levantarase acta polo Secretario, cos mesmos requisitos formais sinalados para a da Xunta Directiva.

## **ARTIGO 13.- CONFLITO DE INTERESES**

Esta norma refírese exclusivamente á xestión das axudas nas que a asociación actúe como entidade colaboradora da Administración para a xestión da medida 19 (Leader) do PDR de Galicia 2014-2020

A Asociación a efectos de evitar conflitos de interese nos membros dos órganos de avaliación e decisión establece o seguinte procedemento:

1. Deberá xuntarse a cada expediente unha declaración expresa, asinada por todas as persoas que participen na selección dun proxecto e que sinalen que non teñen ningún interese persoal ou profesional directo na selección do citado proxecto.
2. Se un membro do comité de avaliación ou decisión da Asociación ten algún tipo de relación profesional ou persoal co promotor do proxecto, ou calquera interese profesional ou persoal

nel, debe presentar unha declaración escrita explicando a natureza da relación ou interese, a cal deberá formar parte do expediente. Calquera interese común deberá declararse, incluídos os familiares, afectivos, políticos ou económicos.

3. Se un membro do comité de avaliación ou decisión se atopa na situación descrita no parágrafo anterior, non poderá participar no proceso de avaliación ou selección, nin atoparse presente durante o debate da proposta do proxecto. Esta circunstancia documentarase nas actas.
4. Cando exista dúbida sobre o interese común entre algún membro do comité de avaliación ou selección, a Asociación deberá remitir o asunto á AGADER ou calquer órgano similar para que adopte unha decisión sobre a efectiva existencia dun conflito de intereses.

#### **ARTIGO 14.- DAS FALTAS E SANCIONS DO XERENTE E DEMÁIS PERSOAL DA ASOCIACIÓN.**

As faltas cometidas polo persoal da Asociación clasificaranse atendendo á súa importancia, reincidencia e intención, en leves, graves e moi graves, de conformidade co que se dispón na normativa laboral xeral e convencional de aplicación.

##### **1.- Consideranse faltas leves:**

- a) A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo ata tres ocasións nun mes por un tempo total inferior a vinte minutos.
- b) A inasistencia inxustificada ó traballo dun día durante o período dun mes.
- c) A non comunicación coa antelación previa debida da inasistencia ó traballo por causa xustificada, salvo que se acredite a imposibilidade da notificación.
- d) O abandono do posto de traballo sen causa xustificada por breves períodos de tempo e sempre que isto non causara risco á integridade das persoas ou das cousas, nese caso poderá ser calificado, segundo a gravidade, a falta grave ou moi grave.
- e) A desatención e falta de corrección no trato co público cando non perxudique gravemente a imaxe da asociación.
- f) Os descuidos na conservación do material que se tivera a cargo ou fora responsabilidade e que produzan deterioros leves do mesmo.
- g) A embriaguez non habitual no traballo.

##### **2.- Consideranse faltas graves:**

- a) A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo ata tres ocasións nun mes por un tempo total de ata sesenta minutos.
- b) A inasistencia inxustificada ó traballo de dous días durante o período dun mes.
- c) O entorpecemento, a omisión maliciosa e o falseamento dos datos que tiveran incidencia na Seguridade Social.
- d) A simulación de enfermidade ou accidente, sen perxuízo do previsto na letra d) do número 3.
- e) A suplantación doutro traballador, alterando os rexistros e controis de entrada e saída ó traballo.
- f) A desobediencia ás ordes e instrucións de traballo, incluídas as relativas ás normas de seguridade e hixiene, así como a imprudencia ou negligencia no traballo, salvo que delas derivasen perxuízos graves á Asociación, causaren averías ás instalacións, maquinarias e, en xeral, bens da Asociación ou comportasen risco de accidente para as persoas, neste caso serán consideradas como faltas moi graves.
- g) A falta de comunicación á asociación dos desperfectos ou anormalidades observadas nos utensilios, ferramentas, vehículos e obras ó seu cargo, cando delo se derivaran un perxuízo grave á Asociación.

h) A realización sen o oportuno permiso de traballos particulares durante a xornada así como o emprego de útiles, ferramentas, vehículos eo obras ó seu cargo, cando delo se derivaran un perxuízo grave á asociación.

i) O quebrantamento ou a violación de segredos de obrigada reserva, que non produza grave perxuízo para a asociación.

j) A embriaguez habitual no traballo.

k) A falta de aseo e limpeza persoal cando poida afectar ó proceso productivo ou á prestación do servizo e sempre que, previamente, houbera mediado a oportuna advertencia da asociación.

l) A execución deficiente dos traballos encomendados, sempre que disto non se derivase prexuízo grave para as persoas ou as cousas, así como a diminución do rendemento normal no traballo de xeito non repetido, e de maneira especial, o incumprimento polo Xerente dalgunha das funcións, procedementos, obrigas, tarefas e cometidos establecidos nos apartados 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 do Art. 9 do presente Regulamento Interno.

m) As ofensas de palabras proferidas ou de obra cometidas contra as persoas, dentro do centro de traballo, cando revistan acusada gravidade.

n) A reincidencia na comisión de cinco faltas leves, aínda que sexa de distinta natureza e sempre que houbera mediado sanción distinta da amonestación verbal, dentro dun trimestre.

### 3.- Consideraranse faltas moi graves:

a) A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo en dez ocasións durante seis meses, ou en vinte durante un ano, debidamente advertida.

b) A inasistencia inxustificada ó traballo durante tres días consecutivos e cinco alternos nun período dun mes.

c) O fraude, deslealdade ou abuso de confianza nas xestións encomendadas ou a apropiación, furto ou roubo de bens propiedade da empresa, de compañeiros ou de calesquera outra persoa dentro das dependencias da asociación.

d) A simulación de enfermidade ou accidente ou a prolongación da baixa por enfermidade por accidente coa finalidade de realizar calquera traballo por conta propia ou allea.

e) O quebrantamento ou violación de segredos de obrigada reserva que produzan grave perxuízo para á asociación.

f) A embriaguez habitual ou toxicomanía se repercute negativamente no traballo.

g) A realización de actividades que impliquen competencia desleal á Asociación.

h) A diminución voluntaria e continuada no rendemento do traballo normal ou pactado.

i) A inobservancia dos servizos de mantemento en caso de folga.

j) O abuso de autoridade exercido polos que desempeñan funcións de mando.

k) O acoso sexual.

l) A reiterada non utilización dos elementos de protección en materia de seguridade e hixiene, debidamente advertida.

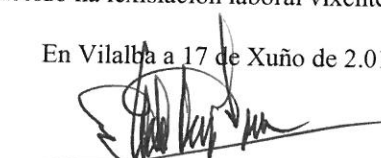
m) As derivadas dos apartados l.d) e 2.l) e m) do presente artigo.

n) A reincidencia ou reiteración na comisión de faltas graves, considerando como tal aquela situación na que, con anterioridade ó momento da comisión do feito, o traballador fora sancionado dúas ou máis veces por faltas graves, aínda que de distinta natureza, durante o período dun ano.

### 4.- Sancións

A instrución de expediente disciplinario e imposición de sancións axustaránse ó establecido na lexislación laboral vixente.

En Vilalba a 17 de Xuño de 2.016.

  
Asdo. David Díaz Losada.

Presidente da asociación desenvolvemento da comarca Terra Chá.

