



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO
RED DE ONGD DE MADRID**

INDICE

TÍTULO I:	DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, MODIFICACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO, NATURALEZA Y FINES	....	3
TÍTULO II:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL	....	4
TÍTULO III:	DE LA ELECCIÓN DE ÓRGANOS Y CARGOS REPRESENTATIVOS	....	8
TÍTULO IV:	DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE SUS MIEMBROS	....	14
TÍTULO V:	DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	....	18
TÍTULO VI:	DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PUBLICIDAD DE LAS DECISIONES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS	....	20
TÍTULO VII:	DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	....	20
TÍTULO VIII:	DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA SECRETARÍA TÉCNICA	....	22
TÍTULO IX:	DISPOSICIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO O BAJA COMO MIEMBRO DE LA RED DE ONGD DE MADRID	....	40
TÍTULO X:	DISPOSICIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS, CODIGO DE CONDUCTA Y EL REGLAMENTO INTERNO	....	45
TÍTULO IX:	RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS	....	47
ANEXOS:	.....		50
ANEXO 1:	FORMULARIO A CUMPLIMENTAR POR LA ONGD QUE SOLICITA SU INGRESO EN LA RED DE ONGD DE MADRID		
ANEXO 2:	MODELO DE CARTA DE AVAL PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA ONGD COMO NUEVO MIEMBRO DE LA RED DE ONGD DE MADRID		
ANEXO 3:	DOMICILIACIÓN BANCARIA		
ANEXO 4:	ARTÍCULO 37 (APARTADOS 3, 4, 4bis), 46, 48 Y 48bis DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES		

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS ONG DE DESARROLLO DE LA COORDINADORA DE ONG PARA EL DESARROLLO-ESPAÑA

Aprobado por la Asamblea General Ordinaria del 28 de marzo de 1998. Revisado en la Asamblea General Ordinaria del 16 de abril de 2005 y adaptado en la Asamblea del 29 de marzo de 2008.

HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA RED DE ONGD DE MADRID

El presente Reglamento de Funcionamiento Interno de la Red de ONGD de Madrid (en adelante RED) completa los Estatutos de la misma en aquellos puntos que precisan mayor concreción en cuanto a su aplicación práctica.

El Reglamento de Funcionamiento Interno pretende ser una herramienta dinámica que responda a las necesidades de funcionamiento diario de la RED, clarificando, entre otros temas, la representación y los espacios de interlocución de los diferentes órganos (Asamblea General, Junta Directiva, Grupos de Trabajo, Comisiones y Equipo de la Secretaría Técnica) y su mecanismo de funcionamiento. Podrá ir siendo modificado por la Junta Directiva y ratificado por la Asamblea General a medida que se detecten nuevas necesidades o carencias.

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, MODIFICACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO, NATURALEZA Y FINES

Artículo 1. Objeto, ámbito de aplicación y modificación del Reglamento.

La RED, constituida al amparo del artículo 22 de la Constitución Española, se regirá por los Estatutos de la misma aprobados con fecha 25 de abril de 2007, por el presente Reglamento de Funcionamiento Interno sancionado válidamente por su Asamblea General y por todas aquellas normas que le sean aplicables en función de la Legislación vigente en cada momento.

El presente Reglamento será considerado como la norma interna y específica de la RED, desarrollando los contenidos expresados en sus Estatutos, por lo que, en ningún caso, podrá ir contra la filosofía y articulado de los mismos. Sus disposiciones son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Red, en cuanto socios de la misma.

La aprobación y modificación del Reglamento se llevará a cabo en una Asamblea General, siendo necesaria una mayoría de los 2/3 de los votos de los miembros asistentes (Estatutos, artículo 22).

Artículo 2. Régimen Jurídico del Reglamento

Las normas reguladoras del presente Reglamento son las mismas que las de la RED, a saber:

1. La Constitución Española de 1978, en cuanto norma suprema de nuestro Ordenamiento.
2. Las disposiciones enmarcadas en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
3. Las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
4. La Ley 13/1999 de 29 de abril, de Cooperación para el Desarrollo de la Comunidad de Madrid.
5. El Decreto 174/1997, de 11 de diciembre, por el que se crea el Consejo de Cooperación al Desarrollo de la Comunidad de Madrid.

6. Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo), actualizado a fecha 18 de septiembre de 2010.
7. Convenio Colectivo del sector de Oficinas y Despachos en la Comunidad Autónoma de Madrid.
8. Los Estatutos de la RED, aprobados el 20 de mayo de 2016.
9. Las resoluciones y acuerdos validamente adoptados por sus órganos de gobierno.
10. Las normas concordantes y disposiciones legales vigentes que le sean de aplicación en cada momento.

Artículo 3. Naturaleza y fines.

Relativo a principios, valores, fines y actividades el presente Reglamento se regirá por los Estatutos de la RED (Estatutos, artículos 5º, 6º, 7º y 8º).

TÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 4. Facultades de la Asamblea General

4.1. Son facultades de la Asamblea General, conforme al artículo 42 de los Estatutos:

- a) Modificar estos Estatutos.
- b) Adoptar los acuerdos relativos a su representación legal, gestión y defensa de sus intereses.
- c) Controlar, aprobar o censurar la gestión de la Junta Directiva.
- d) Aprobar o rechazar los presupuestos anuales de gastos e ingresos, así como la rendición de cuentas y la memoria de actividades, presentados por la Junta Directiva.
- e) Elegir, sustituir o revocar los cargos de la Junta Directiva y fijar el nº de sus miembros.
- f) Fijar las cuotas y derramas que los miembros de la RED deban satisfacer para su funcionamiento.
- g) Aceptar el alta de nuevos miembros, por mayoría de 2/3 de los miembros presentes, así como aprobar la baja de alguno de sus miembros por alguna de las causas previstas en los puntos b) y c) del artículo 13 de los Estatutos.
- h) Disolver y liquidar la RED en Asamblea Extraordinaria convocada al efecto.
- i) La relación de las facultades de la Asamblea General tiene carácter enunciativo y no supone limitación de sus competencias, salvo las asignadas estatutariamente a la Junta Directiva.

Artículo 5. Actas de las sesiones

5.1. De las sesiones de la Asamblea General se levantará siempre Acta, que contendrá:

- una relación de miembros presentes y ausentes de la Asamblea;

- la relación de personas y/o organizaciones invitadas, si las hubiera;
 - una relación sucinta de las materias debatidas y personas intervinientes así como un breve resumen del debate o contribución aportada;
 - ruegos y preguntas planteadas consignando la Organización que las formula;
 - incidencias producidas, y
 - acuerdos adoptados explicitando los resultados de la votación.
- 5.2.** Las Actas serán elaboradas por el/la secretario/a de la Asamblea y deberán llevar el visto bueno de quien haya actuado de Presidente/a.
- 5.3.** Las Actas estarán a disposición de los miembros de la RED, en la Secretaría Técnica, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de realización de la Asamblea.
- 5.4.** Las organizaciones miembro de la RED podrán avanzar a la Junta Directiva reclamaciones sobre el contenido de las Actas hasta 60 días antes de la siguiente Asamblea General, en la que se procederá a su aprobación definitiva.
- 5.5.** La Asamblea General Extraordinaria no podrá aprobar actas de Asambleas anteriores.

Artículo 6. Convocatoria de Asamblea General

- 6.1.** La Asamblea General, ya sea Ordinaria o Extraordinaria, de acuerdo con el Capítulo 5, Artículo 43 de los Estatutos de la RED, será convocada por el/la Presidente/a, con al menos 15 días naturales de antelación sobre la fecha de celebración (Estatutos, artículo 18). La convocatoria se realizará tras acuerdo de la misma en reunión de Junta Directiva.

En casos de urgencia justificada se podrá convocar Asamblea General Extraordinaria fuera de los plazos establecidos y sin las exigencias recogidas en los puntos de este artículo. En dicho caso, la convocatoria deberá ser refrendada por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva presentes, como primer punto del orden del día.

Previamente, y en un plazo no inferior a tres meses, se habrá comunicado la fecha de realización de la Asamblea a las Organizaciones miembro con el fin de que puedan planificar su asistencia y participación en la misma.

- 6.2.** La convocatoria deberá indicar la fecha y lugar de celebración. Junto con la convocatoria se enviará la propuesta del orden del día, que será fijada por la Junta Directiva y contendrá la relación de asuntos que se someterán a aprobación y debate.
- 6.3.** Las organizaciones miembro de la RED podrán solicitar a la Junta Directiva la inclusión de un asunto en el orden del día, enviando su solicitud en un plazo de quince días naturales desde el envío de la propuesta del orden del día correspondiente. Al cumplimiento de dicho plazo la Junta decidirá sobre el orden del día definitivo.
- 6.4.** La documentación que deba acompañar a cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día se remitirá a todas las organizaciones miembro de la RED con al menos 15 días naturales de antelación a la fecha de celebración de la Asamblea (Estatutos, Art. 18)
- 6.5.** La Junta Directiva podrá acordar la inclusión de un determinado asunto en el orden del día por razón de urgencia fuera del plazo establecido, siempre que, por su carácter sobrevenido o imprevisto, se motive.
- 6.6.** El orden del día de la Asamblea podrá ser alterado por acuerdo de ésta, a petición de la Presidencia o de alguna organización miembro asistente a la misma, siendo en todo caso, el primer punto del orden del día la ratificación y/o aprobación del mismo y en segundo lugar, la aprobación del Acta o Actas que procedan de la Asamblea o, en su caso, Asambleas Generales anteriores.

Artículo 7. La Mesa de la Asamblea

- 7.1. La Mesa de la Asamblea estará constituida por el/la Presidente/a (quien ostentará la Presidencia de la Asamblea), el/la Secretario/a y el/la Tesorero/a de la RED. En el supuesto de que el/la Presidente/a estuviese ausente será sustituido, por este orden, por el/la Vicepresidente/a, el/la Secretario/a, o el/la Tesorero/a, incorporándose a la mesa un/a vocal de la Junta Directiva que ésta determine. De no asistir a la Asamblea el/la Secretario/a actuará como tal el/la Tesorero/a de la Junta Directiva. En el caso de que no se puedan cubrir las ausencias del modo anteriormente previsto, se procederá conforme al Artículo 20 de los Estatutos.
- 7.2. La Presidencia dirige y coordina la acción de la Mesa, asegurando la buena marcha de los trabajos encomendados a la Asamblea.
- 7.3. La Presidencia podrá delegar tarea de moderación a uno de los miembros de la Mesa que incluirá, entre otras funciones, la de ordenar los debates, asegurar el orden de los mismos y el cumplimiento e interpretación del Reglamento. La Presidencia tiene la potestad de valorar cuándo un asunto ha sido debatido suficientemente para proceder a votación.
- 7.4. En casos de duda en la interpretación del Reglamento, si se produjera algún conflicto en cuanto a su correcta aplicación, o para supuestos no reglamentados, se procederá a su decisión por la Asamblea, en votación a mano alzada.

Artículo 8. Acreditación de las organizaciones participantes de la Asamblea

- 8.1. Las organizaciones participantes en la Asamblea deberán acreditarse ante la Mesa de la Asamblea. Se acreditará una sola persona por Organización, designada expresamente para ello por su respectiva Entidad, que será la que tenga derecho a voto, independientemente de la asistencia de más miembros de la Entidad a la Asamblea.
- 8.2. Para la acreditación, deberán presentar una carta de autorización de la organización miembro de la Federación, firmada por la persona acreditada para ello, en la misma Asamblea o enviándola con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación a la Secretaría Técnica de la RED. El periodo de acreditación finalizará treinta minutos después de la hora de comienzo de la sesión de la Asamblea, aunque la Mesa puede solicitar a la Asamblea su extensión o reapertura si lo considera necesario.
- 8.3. Una misma persona sólo podrá ser acreditada por una sola organización miembro de la Federación. La relación de las personas y organizaciones acreditadas ante la Asamblea deberá estar a disposición de la persona designada para ejercer la moderación de la Mesa.
- 8.4. No se podrá delegar el voto de una organización en otra organización, de acuerdo con el Artículo 21 de los Estatutos. Solamente podrán votar las organizaciones cuyo representante esté presente en el momento de la votación.

Artículo 9. Constitución de la Asamblea General y votaciones

- 9.1. La Asamblea General quedará válidamente constituida
 1. En primera convocatoria, si se registra la asistencia de, al menos, la mitad de las organizaciones miembro de la RED.
 2. Si no se alcanza dicho quórum, la Asamblea General se celebrará en segunda convocatoria, al menos 30 minutos después, sea cual fuere el número de miembros presentes.

- 9.2. La Asamblea Extraordinaria se regirá por los mismos criterios que la Asamblea General dispuestos en el apartado anterior.
- 9.3. La persona que ejerza la moderación de la Mesa de la Asamblea solicitará que dos representantes presentes se ofrezcan con carácter voluntario para que, junto con la Secretaría Técnica, actúen como secretaria de las votaciones. No podrán ofrecerse voluntarias las personas que ostenten un cargo en la Junta Directiva saliente o hayan presentado candidatura alguna.
- 9.4. La elección o renovación de la Junta Directiva figurará como uno de los últimos puntos del orden del día de la Asamblea.
- 9.5. Los acuerdos adoptados por la Asamblea General serán válidos cuando hayan sido votados de acuerdo con el Artículo 22 de los Estatutos.
- 9.6. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante el desarrollo de la votación no se concederá el uso de la palabra y ningún asistente a la Asamblea podrá entrar en el salón ni abandonarlo. La Mesa advertirá dicha circunstancia antes de proceder a la primera votación.
- 9.7. La votación podrá ser:
 1. Pública y a mano alzada cuando, una vez enunciada, no suscite reparo alguno. Quien ejerza la moderación de la Mesa ordenará su recuento a la secretaria de la misma y así constará en acta.
 2. La votación será secreta cuando así se establezca expresamente o lo soliciten dos o más miembros de la Asamblea y así lo apruebe la Asamblea General por mayoría. La votación secreta se realizará por papeletas, llamándose nominalmente a la Mesa a cada una de las organizaciones miembro acreditadas ante la Asamblea para depositar la papeleta en la urna correspondiente.
 3. Como regla general, se podrá votar a favor o en contra de la propuesta sometida a votación. En el caso de elección de representantes de organizaciones, sólo se podrá votar a favor o en blanco.
 4. Serán nulos los votos que presenten tachaduras, enmiendas o alteraciones de la papeleta o que hayan sido depositados en urna distinta de la correspondiente a dicha votación.

Artículo 10. Desarrollo de los debates

- 10.1. Las personas integrantes de la Mesa de la Asamblea representan exclusivamente a la Junta Directiva. Las organizaciones respectivas a las que dichas personas pertenezcan deberán designar a sus representantes ante la Asamblea con el fin de que puedan ejercitar sus derechos ante la misma.
- 10.2. Quienes integran la Junta Directiva y no formen parte de la Mesa de la Asamblea podrán hacer uso de la palabra siempre que lo soliciten, sin perjuicio de las facultades que, para la ordenación de los debates, corresponden a la función de moderación de la misma.
- 10.3. Los miembros de la Asamblea intervendrán tras haber pedido y obtenido, por parte de la moderación, la palabra. Si un interviniente llamado por quien ejerza la moderación no se encontrara presente, se entenderá que ha renunciado a hacer uso de la palabra.
- 10.4. Si no hubiere previsión específica se entenderá que en todo debate cabe un turno a favor y otro en contra. La duración de las intervenciones en este trámite no excederá de cinco minutos.
- 10.5. Tan sólo quien ejerza la moderación en la Mesa de la Asamblea podrá interrumpir al interviniente en el uso de la palabra para advertirle que se ha agotado el tiempo, para

llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o hacer llamadas al orden a la Asamblea o a alguno de los asistentes a la misma.

- 10.6. Transcurrido el tiempo establecido para cada intervención, tras indicar dos veces a la persona interviniente que concluya, le retirará la palabra, procediéndose al turno de alusiones, en su caso, que proceda.
- 10.7. En cualquier estado de los debates, cualquier asistente acreditado ante la misma podrá pedir la observancia del Reglamento. A este efecto, deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame. No cabrá por este motivo debate alguno, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 6.4. de este Reglamento, que se resolverán de conformidad con lo establecido en dicho punto.
- 10.8. El cierre de una discusión podrá acordarlo siempre la persona que ejerza la moderación, de acuerdo con la Mesa, cuando estimare que un asunto está suficientemente debatido. Podrá acordarlo a iniciativa propia o a petición del/la portavoz de una de las organizaciones presentes en la Asamblea. En este supuesto de petición de cierre, podrán hablar, durante cinco minutos como máximo cada uno, un/a orador/a en contra y otro/a a favor del cierre de la discusión.

TÍTULO III

DE LA ELECCIÓN DE ÓRGANOS Y CARGOS REPRESENTATIVOS

Artículo 11. Procedimiento para la elección de la Junta Directiva.

11.1. Requisitos preliminares.

1. La Junta Directiva estará formada por Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y las Vocalías en el número elegido por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva, que podrán denominarse por la responsabilidad que la Junta les adjudique a cada una de ellas (Estatutos, artículo 24).
2. La Asamblea, conforme al Artículo 23 e) de los Estatutos, podrá fijar un número distinto de miembros de la Junta Directiva a los citados en el punto anterior.
3. No podrán ser miembros de la Junta Directiva dos o más personas procedentes de una misma Organización.
4. Cada candidatura contendrá el nombre de la persona candidata, el cargo que ocupa en la organización de la que procede, e irá acompañada por un breve historial profesional de la persona candidata y una breve reseña explicativa de la entidad de procedencia.
5. La presentación de las candidaturas se realizará mediante carta dirigida al/a la Presidente/a de la RED en los plazos indicados en el párrafo 11.2. del presente Reglamento.
6. Los/as candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) ser mayor de edad,
 - b) estar en pleno usos de los derechos civiles,
 - c) no estar incurso en motivos de incompatibilidad,

- d) que la Organización a la que representa no esté incurso en ningún procedimiento sancionador o en trámite de baja, bien por solicitud voluntaria bien por las razones enunciadas en el artículo 63 de este Reglamento,
 - e) que la Organización a la que representa no esté cumpliendo sanción por falta muy grave de las descritas en el artículo 64 de este Reglamento.
7. La Junta Directiva se reunirá para examinar las candidaturas presentadas. No serán admitidas las candidaturas de personas que incurran en alguna de las causas de ineligibilidad que se recogen en los Artículos 26 y 30 de los Estatutos.

11.2. Plazos de presentación de las candidaturas.

1. La apertura del plazo de presentación de candidaturas a la Junta Directiva se enviará a todas las organizaciones miembro, junto con la convocatoria de la Asamblea General.
2. Con dicha convocatoria se abrirá un plazo mínimo de diez días naturales para la presentación de las candidaturas.
3. En un plazo de al menos 5 días de antelación a la celebración de la Asamblea General, se comunicará la lista de las candidaturas admitidas, así como una breve reseña de cada persona candidata.

11.3. Elección de las personas que forman parte de la Junta Directiva.

1. Constituida formalmente la Asamblea General, será leída la lista de candidatos/as a la Junta Directiva por la persona que ejerza la moderación de la Mesa en la Asamblea.
2. Cada organización miembro de la Asamblea General con derecho a voto podrá votar, mediante una papeleta preparada al efecto, a un número de personas candidatas igual o inferior al número de vacantes de libre elección.
3. Todos/as los/as candidatos/as a cualquiera de los cargos de la Junta Directiva deberán estar presentes en la Asamblea General en la que se decide su elección.
4. Resultarán elegidas las personas candidatas más votadas que hayan obtenido al menos 2/3 de los votos válidos de los miembros asistentes a la Asamblea. En el caso de que esta no se obtuviera, se realizará una segunda votación en la que sólo será necesaria la mayoría simple.
5. Si en el momento de la votación alguna persona acreditada se encuentra ausente, su voto se computará como nulo, no pudiendo incorporarse en la siguiente votación.
6. Las plazas que no se pudieran cubrir con estos requisitos quedarán vacantes, salvo si se trata de la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría o Tesorería. En ese supuesto, conforme al Artículo 25 de los Estatutos, se convocará una Asamblea Extraordinaria en el plazo máximo de seis meses para cubrir dichos cargos.
7. Todas las votaciones serán secretas.
8. Terminado el escrutinio, los resultados de las votaciones y del proceso de ratificación correspondiente serán proclamados por la persona que ejerza la presidencia de la Mesa ante la Asamblea General.
9. Las personas elegidas directamente o ratificadas por la Asamblea constituirán la Junta Directiva. Los miembros que desempeñan estas funciones lo hacen en representación de los intereses generales y no de su Organización.
10. El desempeño de cada cargo estará condicionado por la permanencia del nexo persona-Organización. Si por cualquier circunstancia abandonaran la ONGD, o ésta considerara retirar al/a la candidata/a que presentó, deberá proponer a la Junta Directiva la persona que la sustituya que será aceptada mediante decisión favorable

de 2/3 de la Junta. Dicha persona ocupará el cargo, funciones y responsabilidades hasta ser ratificada por la siguiente Asamblea General y ocupará el cargo hasta la fecha prevista para la persona que ha sustituido (Cf. Estatutos, artículo 27).

11. En el supuesto de que no fueran presentadas candidaturas para los puestos de vacantes (tanto cargos unipersonales como vocalías con excepción de la Presidencia y Vicepresidencia) se cubrirán por sorteo entre las entidades asociadas.

De seguirse este procedimiento, no entrarán en el sorteo aquellas Organizaciones que en el momento de celebrarse las elecciones formen parte de la Junta Directiva saliente.

Si de lo dicho anteriormente, no fuera posible cubrir totalmente los puestos de la Junta Directiva entrará en juego la excepción regulada en el artículo 25 de los Estatutos.

Las personas elegidas directamente y las ratificadas una a una por la Asamblea General constituirán la Junta Directiva.

11.4. Asignación de cargos.

1. Los cargos unipersonales (Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería) serán elegidos uno a uno por la Asamblea General, de entre aquellas personas que hayan sido candidatas para formar parte de la Junta, expresando su interés de acceder a dichos cargos.

En las papeletas para los cargos unipersonales se consignará un solo nombre, siendo nulas las papeletas que recojan más de uno.

2. Las vocalías serán elegidas en una sola papeleta donde figuren los nombres, apellidos y organización a la que pertenecen de las personas candidatas. Cada Organización podrá votar un número igual o inferior al de Vocalías vacantes.

Conforme al Artículo 24 de los Estatutos, previo a la votación, la Asamblea decidirá el número de Vocalías a propuesta de la Junta Directiva, que podrán denominarse por la responsabilidad que la Junta les adjudique a cada una de ellas, con el fin de adaptar los distintos perfiles a las prioridades del Plan Estratégico de la Red de Madrid.

3. La nueva Junta Directiva realizará su primera reunión antes de quince días naturales contados desde la celebración de la Asamblea General.

Artículo 12. Procedimiento para la elección de representantes de la RED ante órganos consultivos.

- 12.1. Como norma general, el procedimiento para la elección de representantes de la RED ante órganos externos en los que participe será determinado por la Junta Directiva y comunicado a las organizaciones miembro, de conformidad con los criterios aplicables en cada caso, en relación a lo establecido en los apartados siguientes.

12.2. Elección de representantes ante el Consejo de Cooperación.

1. Requisitos preliminares:
 - a) Según lo que establece la Ley de Cooperación al Desarrollo de la Comunidad de Madrid y el Reglamento que la desarrolla, corresponde a la RED la designación de cinco representantes de las ONGD's con representación en la Comunidad de Madrid (Cf. Decreto 174/1997, artículo 4.1).

Se asignarán tres miembros de la Junta Directiva y dos elegidos por las Organizaciones en Asamblea General. La representación durará dos años, pudiendo ser renovada por un nuevo período.

- b) De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de Cooperación al Desarrollo del Municipio de Madrid (BO. Ayuntamiento de Madrid 16/06/2005 num. 5656 Pág. 2338-2341. Afectada por: Modificado artículo 4 por Acuerdo Pleno del 30 de abril de 2007, BOCM núm. 121, 23 de mayo 2007, Pág. 51-52), se reservan un máximo de tres plazas para las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo con sede en el municipio de Madrid (Cf. Artículo 4.1. del citado Reglamento).

Dos de ellas se asignarán dos a miembros de la Junta Directiva. La tercera candidatura se asignará a un miembro de las Organizaciones elegido en Asamblea General.

- c) En ningún caso podrán integrarse en la representación de la Junta Directiva personas cuyas organizaciones tengan alguna otra representación ante el Consejo de Cooperación por vía electiva.
- d) Cada organización miembro de la Federación podrá presentar una sola candidatura al Consejo de Cooperación, designando titular y suplente.
- e) Cada candidatura contendrá el nombre de la persona candidata, el cargo que ocupa en la organización de la que procede e irá acompañada por un breve historial profesional de la persona candidata y una breve reseña explicativa de la entidad de procedencia.
- f) La presentación de las candidaturas se realizará mediante carta certificada dirigida al/a la Presidente/a de la Federación Coordinadora en los plazos indicados en el punto siguiente.
- g) No serán admitidas las candidaturas al Consejo de Cooperación de aquellas personas que incurran en alguna incompatibilidad recogida en los Estatutos y/o en el presente Reglamento.
- h) La Junta Directiva examinará las candidaturas presentadas antes de la fecha de celebración de la Asamblea, con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos y procedimiento establecidos al respecto.

2. Plazos:

- a) La apertura del plazo de presentación de candidaturas a los Consejos de Cooperación (bien del Ayuntamiento de Madrid, bien de la Comunidad de Madrid) se comunicará a las organizaciones miembro junto con la convocatoria de la Asamblea General.
- b) Con dicha convocatoria se abrirá un plazo mínimo de diez días naturales para la presentación de las candidaturas. Dicho plazo se cerrará ocho días antes de la celebración de la Asamblea.
- c) Con al menos tres días de antelación a la celebración de la Asamblea, se comunicará a las Organizaciones la lista de las candidaturas presentadas, así como una breve reseña de cada persona candidata y de la entidad a la que pertenece.

3. Elección de representantes:

- a) Constituida formalmente la Asamblea General, será leída por quien ejerza la moderación de la misma la lista admitida de candidatos y candidatas al Consejo para el cual se vaya a realizar la elección.

- b) Cada organización miembro de la Asamblea General con derecho a voto podrá votar, mediante una papeleta preparada al efecto, a un número de candidaturas igual o inferior al número de vacantes de libre elección.
 - c) Serán elegidas como representantes en el Consejo de Cooperación de la Comunidad de Madrid las dos personas candidatas que hayan resultado más votadas y su mandato será para dos años. En caso de empate se realizará una segunda votación complementaria entre las candidaturas empatadas para elegir tantas como sean necesarias hasta completar el número de dos. Los miembros de la Asamblea con derecho a voto podrán únicamente votar a una de ellas.
 - d) Se conservará el resultado obtenido en la votación hasta la siguiente elección por si procediera alguna nueva designación durante el correspondiente mandato, ante la renuncia de cualquiera de las organizaciones designadas ante el Consejo de Cooperación o si la persona incurre en lo determinado en el artículo 11.3.10 del presente Reglamento.
 - e) Todas las votaciones serán secretas.
4. Asignación de cargos:
- a) Las tres plazas al Consejo de Cooperación de la Comunidad de Madrid asignadas a la Junta Directiva serán ocupadas como sigue:
 - una de ellas será ocupada por la persona que ejerza la Presidencia de la misma;
 - la otra representación de la Junta Directiva, así como la de las personas que vayan a actuar como suplentes de ambas, serán elegidas por la misma Junta en su primera reunión después de su constitución, tras la Asamblea.
 - b) Las dos plazas al Consejo de Cooperación del Ayuntamiento de Madrid asignadas a la Junta Directiva serán ocupadas como sigue:
 - una de ellas será ocupada por la persona que ejerza la Vicepresidencia de la misma;
 - la otra representación de la Junta Directiva, así como la de las personas que vayan a actuar como suplentes de ambas, serán elegidas por la misma Junta en su primera reunión después de su constitución, tras la Asamblea.
 - c) En caso de cese, baja o expiración del mandato de algún miembro de la Junta Directiva que sea vocal o suplente del Consejo de Cooperación (bien de la Comunidad de Madrid, bien del Ayuntamiento de Madrid), la Junta Directiva elegirá a quien vaya a ejercer su sustitución en la siguiente reunión de Junta de que se celebre.
 - d) La Asamblea podrá destituir a cualquier miembro elegido siempre que existan razones fundadas y se haya instruido un expediente previo por parte de la Junta Directiva.

Artículo 13. Elección de miembros de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta

13.1. La RED se acoge al Código de Conducta vigente de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo de España (CONGDE).

La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta estará compuesta por la persona que ejerza la Vicepresidencia de la Junta Directiva de la Federación, dos representantes de organizaciones miembro y dos personas expertas externas a las ONGD y de reconocido prestigio en sus correspondientes ámbitos de actuación profesional.

Se reunirá tantas veces como estime oportuno a juicio de la Junta Directiva, por la petición expresa de al menos 2/3 de sus miembros y/o por la petición expresa y por escrito de al menos cinco Organizaciones miembro de la Red.

13.2. Requisitos preliminares:

1. Cada organización miembro de la Red podrá presentar una sola candidatura a la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta, bien sea en calidad de experto o experta externa, haciendo saber su carácter independiente a la organización, o en representación de su propia organización.
2. Cada candidatura contendrá el nombre de la persona candidata, el cargo que ocupa en la organización o en la institución de la que procede, e irá acompañada por un breve historial profesional de la persona candidata.
3. La presentación de las candidaturas se realizará mediante carta certificada dirigida al/a la Presidente/a de la Red en los plazos indicados en el párrafo siguiente.
4. La Junta Directiva se reunirá para examinar las candidaturas. No serán admitidas las candidaturas de aquellas personas que incurran en alguna de las incompatibilidades que recogen los Estatutos y/o el presente Reglamento.
5. Las candidaturas que cumplan estas condiciones se incorporarán a una lista que será enviada con al menos tres días de antelación a la celebración de la Asamblea General.

13.3. Plazos:

1. La convocatoria de la elección de miembros para la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta se enviará a todas las organizaciones miembro junto con la convocatoria de la Asamblea General.
2. Junto a la referida convocatoria se abrirá un plazo de diez días naturales para la presentación de las candidaturas.
3. Se comunicará la lista de las candidaturas presentadas y los nombres de las entidades a las que pertenecen, así como una breve reseña de cada persona candidata, con al menos tres días de antelación a la celebración de la Asamblea General.
4. Las personas que hayan presentado su candidatura a formar parte de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta no podrán ser candidatas también a la Junta Directiva.

13.4. Elección de miembros:

1. Constituida formalmente la Asamblea General, será leída en el punto del orden del día que corresponda la lista de admitidos a candidatos y candidatas a la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta, por quien ejerza la moderación de la misma.
2. Cada miembro de la Asamblea General con derecho a voto podrá votar, mediante una papeleta preparada al efecto, a un número de personas candidatas igual o inferior al número de vacantes de libre elección.
3. Resultarán elegidas las candidaturas unipersonales que resulten más votadas y que hayan obtenido al menos 1/5 de los votos válidamente emitidos en la Asamblea General Ordinaria.
4. Las plazas que no se pudieran cubrir con estos requisitos quedarán vacantes.
5. Todas las votaciones serán secretas.

6. Terminado el escrutinio de la elección y la ratificación, los resultados de las votaciones serán proclamados por quien ejerza la moderación ante la Asamblea General.
7. Las personas elegidas por la Asamblea General constituirán la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta y ejercerán su mandato para un período de tres años, pudiendo ser reelegidas de forma consecutiva una sola vez.
8. Una vez constituida la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta, elegirá por mayoría de sus miembros electos a la persona que ocupará el cargo de la Presidencia de la misma, designación que será comunicada formalmente al resto de las organizaciones miembro de la Federación, así como a las instituciones interesadas.
9. De conformidad con lo establecido en artículo 12.1 de este Reglamento, la Vicepresidencia, que ejerce la representación de la Junta Directiva ante la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta, se incorporará formalmente a las sesiones que celebre la misma, tras el proceso de elección anterior.

13.5. Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta.

1. La Comisión ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Fomentar la difusión y conocimiento del Código de Conducta de la CONGDE que la RED asume como propio.
 - b) Promover su seguimiento por parte de las ONGD.
 - c) Velar por el cumplimiento del Código de Conducta entre las ONGD suscriptoras.
 - d) Interpretar el Código y asesorar a las ONGD en su aplicación.
 - e) Informar sobre las ONGD que soliciten su ingreso en la Coordinadora.
 - f) Aquellas otras que le solicite expresamente la Junta Directiva o les sean requeridas mediante acuerdo de la Asamblea.
2. La Comisión emitirá las correspondientes propuestas ante la Junta Directiva en relación a los apartados a),b),c) y d) del artículo anterior y los dictámenes específicos que procedan en relación a los apartados e) y f) de este mismo artículo.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE SUS MIEMBROS

Artículo 14. Son facultades ordinarias de la Junta Directiva los actos propios de las finalidades de la RED que no requieran la decisión o autorización expresa de la Asamblea General según los Estatutos y este Reglamento.

Artículo 15. Son facultades específicas de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Detentar y ejercer la representación de la RED y llevar a término la dirección y la administración de la manera más amplia que reconozca la ley y cumplir de esta manera las decisiones tomadas por la Asamblea General y de acuerdo con las normas, las instrucciones y las directrices generales que la Asamblea General establezca.

- b) Tomar los acuerdos necesarios en relación con la comparecencia ante los Organismos Públicos y ejercer todo tipo de acciones legales a que hubiere lugar.
- c) Proponer a la Asamblea General las cuotas y derramas que los miembros de la RED deberán satisfacer.
- d) Proponer a la Asamblea General el número de miembros, que según el artículo 24º, formarán la Junta Directiva.
- e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en la Asamblea General.
- f) Presentar el balance y el estado de cuentas, así como el presupuesto del ejercicio siguiente a la Asamblea General.
- g) Elaborar la memoria anual de actividades y someterla a la Asamblea General.
- h) Reconocer, proponer, coordinar y en su caso, desvincular o desautorizar, los grupos de trabajo formados por ONG asociadas, así como las actividades públicas, para conseguir de la manera más eficiente los fines de la RED.
- i) Llevar a término las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos o Privados que atañen al territorio de la Comunidad de Madrid, para conseguir los fines y/o mandatos fijados por la Asamblea General. La Junta Directiva coordinará la participación de la RED en los distintos consejos de cooperación y foros consultivos.
- j) Mantener la adecuada coordinación y nivel de interlocución con otros colectivos de ONGD. La federación estará afiliada a la CONGDE y trabajará de forma activa con el resto de coordinadoras regionales y otras redes sociales propiciando de esta manera el trabajo en red.
- k) Realizar todo tipo de operaciones bancarias que sean necesarias para lograr los fines de la Federación. En éstas, figurará la firma de Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y Tesorero/a. Para disponer de los fondos será necesario dos firmas mancomunadamente de las cuales una habrá de ser necesariamente la de Tesorero/a o la de Presidente/a. La Junta Directiva dispondrá de la facultad necesaria para autorizar la firma del Secretario/a Técnica de la federación, determinando, en todo caso, la cantidad máxima de que podrá disponerse con dicha firma.
- l) Resolver provisionalmente cualquier caso no previsto en los presentes Estatutos y dar cuenta en la primera Asamblea General que se celebre.
- m) Cualquier otra facultad que le delegue la Asamblea General y que no esté atribuida de una manera específica a algún otro órgano de Gobierno de la RED.
- n) Dotarse de una Secretaría Técnica si lo considera oportuno, determinando las condiciones, sueldo y funciones de los miembros de la Secretaría Técnica.
- o) Dirigir y supervisar la ejecución de tareas encomendadas a la Secretaría Técnica.
- p) Emitir posicionamientos, comunicados, informes y documentos públicos, cuando se trate de temas sobre los que no exista resolución previa aprobada en Asamblea, así como decidir acerca de su difusión, de conformidad con las previsiones específicas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 15 bis. De la toma de decisiones de la Junta Directiva

Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán preferentemente cuando esa esté reunida siguiendo el procedimiento que recoge este Reglamento en su Título V.

No obstante la Junta Directiva también podrá tomar acuerdos sin necesidad de estar reunida de manera presencial cuando cualquier miembro de Junta Directiva valore que se debe de tomar una decisión antes de que la Junta tenga previsto reunirse.

Para ello todos los miembros deben de ser convenientemente informados y deben conocer el asunto sobre el que se pide su decisión; se debe conceder un tiempo para que este sea debatido, y todos los miembros de Junta Directiva deben haber expresado su opinión. Transcurrido este tiempo y si algún miembro de Junta no expresa su opinión sobre el asunto que se debate, se considerara que no está en contra de lo debatido. Los acuerdos así tomados serán llevadas para su información y su constancia en acta a la siguiente reunión de Junta Directiva.

Todos los acuerdos y decisiones de Junta Directiva serán tomados por mayoría simple sin que en ningún caso ningún miembro de Junta pueda ejercer derecho de veto. En caso de empate, el/la presidente/a tendría voto de calidad como se recoge en el

Artículo 16. La Presidencia tiene asignadas las siguientes atribuciones:

- a) Convocar y levantar las sesiones que celebren la Junta Directiva o la Asamblea General, así como ejercer la presidencia de las mismas.
- b) Presidir y dirigir las reuniones de la Asamblea tanto Ordinaria como Extraordinaria, concediendo el uso de la palabra, moderar y ordenar el turno de las intervenciones, velar por el correcto desarrollo de la sesión y considerar cuando un asunto está suficientemente debatido para sometido a votación, salvo que esta tarea la haya delegado en otra persona.
- c) Actuar como Presidencia de la RED y representar a la misma ante las autoridades, tribunales y organismos públicos o privados, con capacidad para otorgar poderes.
- d) Propiciar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e) Firmar conjuntamente con el Secretario/a, cuantos certificados sean precisos tanto de la Asamblea General como de lo Junta Directiva, así como las actas de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General a las que asista.
- f) Ordenar y autorizar los pagos conforme al presupuesto debidamente aprobado, firmando los documentos correspondientes juntamente con quien ejerza las funciones de Tesorería.
- g) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Red de ONGD de Madrid aconseje o resulte necesaria o conveniente en el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de todo ello, con posterioridad, a la Junta Directiva.
- h) Ejercer la portavocía de la Red de ONGD de Madrid.
- i) Cualquier otra función aprobada por la Junta Directiva.
- j) Delegar por escrito, siempre que sea necesario, cualquiera de las competencias anteriores con el conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- k) La Secretaría Técnica suministrará el apoyo que requiera el desempeño de las funciones asignadas a la Presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 17. La Vicepresidencia tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Sustituir a la Presidencia en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otro motivo que impida a su titular el ejercicio de sus funciones, ejerciendo a dichos efectos las atribuciones que correspondan mientras dure la imposibilidad de ejercerlas por la mencionada Presidencia.

- b) Asistir a la Presidencia en la realización de las tareas asignadas, siempre que así se lo pida.
- c) Desempeñar las funciones que la Presidencia le delegue, mediante acuerdo de la Junta Directiva.
- d) Asistir en representación de la Junta Directiva a las reuniones de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta.
- e) Otras funciones aprobadas mediante acuerdo de la Junta Directiva.
- f) La Secretaría Técnica suministrará el apoyo que requiera el desempeño de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la Junta Directiva.

Artículo 18. La Secretaría de la Junta Directiva tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Actuar como tal en las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, ejerciendo como secretaria de actas, las cuales suscribirá asimismo el/la Presidente/a.
- b) Redactar y firmar las actas correspondientes, así como las certificaciones que hagan referencia a los libros, archivos y documentos de la RED.
- c) Preparar el borrador del Plan y la Memoria anual, que presentará a la Junta Directiva para su aprobación en primera instancia y después ésta a la Asamblea General.
- d) Llevar al día el registro de las organizaciones miembro federadas, anotando las altas, las bajas y las variaciones que se produzcan.
- e) Custodiar los libros, documentos y sellos de la RED, con excepción de los de contabilidad, que serán guardados por quien ejerza el cargo de Tesorería de la Junta Directiva.
- f) Mantener la correspondencia al día.
- g) Cuidar que se cursen las comunicaciones correspondientes sobre elección de miembros de la Junta Directiva y demás acuerdos sociales inscribibles en los registros que sean del caso, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos señalados por la ley.
- h) Otras funciones encomendadas por acuerdo de la Junta.
- i) La Secretaría Técnica suministrará el apoyo que requiera el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría de la Junta Directiva.

Artículo 19. La Tesorería de la Junta Directiva tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y las decisiones de la Junta Directiva de índole económica.
- b) Recaudar y gestionar los fondos pertenecientes a la RED.
- c) Cuidar de la contabilidad y de la preparación de los balances y de los presupuestos anuales de ingresos y gastos que deberá poner a disposición de las entidades miembro de la Red de ONGD de Madrid con quince días de antelación a la reunión de la Asamblea General en que se hayan de aprobar.
- d) Informar a la Junta Directiva periódicamente y cada vez que se le solicite, de la situación económica y de todo lo referente a la administración de los bienes de la RED.
- e) Firmar, juntamente con el/la Presidente/a los recibos y otros documentos de pago.
- f) Estudiar y custodiar los libros y documentos contables de la RED, de conformidad con lo previsto en la legislación de asociaciones, de modo que permitan obtener una imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad.

- g) Ejercer la portavocía que corresponda al ejercicio de su cargo representativo en la Red de ONGD de Madrid de acuerdo con la Junta, así como la que específicamente se le encomiende por el citado órgano de gobierno.
- h) Otras funciones encomendadas por acuerdo de la Junta.
- i) La Secretaría Técnica suministrará el apoyo que requiera el desempeño de las funciones asignadas a la Tesorería de la Junta Directiva.

Artículo 20. Las distintas Vocalías de la Junta Directiva tendrán asignadas las responsabilidades propias de su cargo como miembros de la misma, así como las que se deriven de encargos específicos, portavocías o delegaciones recibidas en el seno de la Junta Directiva.

Artículo 21. Requisitos e incompatibilidades de los miembros de la Junta Directiva.

Como requisitos mínimos para ocupar los cargos de la Junta de Gobierno se establecen:

- a) Miembros activos de una ONGD desde al menos 2 años.
- b) Que haya participado en las Asambleas de la RED de los últimos 2 años.
- c) No ocupar cargos públicos ni ser candidato/a a los mismos durante el periodo de mandato.
- d) Tener sensibilidad por la realidad Norte-Sur.
- e) Disponibilidad de tiempo para realizar las funciones del cargo.
- f) Capacidad de trabajo en equipo.
- g) Es aconsejable presentar los planes y objetivos de la candidatura antes de la elección por la Asamblea.

Como incompatibilidades:

- a) Ostentar cualquier cargo electo o de libre designación como alto cargo en cualquier Administración o entidad pública.
- b) Ostentar un cargo público de representación en sindicatos, organizaciones empresariales, partidos políticos.
- c) Estar ligado/a con un contrato laboral a la Secretaría Técnica de la RED.

No podrán ser miembros de la Junta más de dos personas de la misma organización.

Artículo 22. Los miembros de la Junta Directiva causarán baja de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 38 de los Estatutos.

Si se produjera una baja en la Junta Directiva, las funciones y cargos de representación hasta ese momento asignadas a la Vocalía correspondiente serán asumidas provisionalmente por cualquier otra de las Vocalías restantes, designada a dicho fin por acuerdo de la Junta Directiva hasta que se produzca la correspondiente sustitución mediante elección de la Asamblea General, conforme a lo establecido en el artículos 32 y 33 de los Estatutos.

TÍTULO V

DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO

DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 23. Reuniones de la Junta Directiva

- 23.1.** La Junta Directiva, convocada previamente por la Presidencia, se reunirá en sesión ordinaria con la periodicidad que sus miembros decidan, no pudiendo ser superior a dos meses.
- 23.2.** La Junta Directiva se reunirá en sesión extraordinaria, cuando sea convocada con ese carácter por la Presidencia, ya sea por iniciativa propia o por petición de al menos el 50% de los miembros que la componen, siempre con un orden del día remitido con antelación a la sesión correspondiente.
- 23.3.** Las convocatorias de la Junta Directiva deberán ser efectuadas mediante comunicación escrita por parte del/de la Presidente/a al resto de los miembros, al menos con 48 horas de antelación, incluyendo en la comunicación el Orden del día de la reunión.
- 23.4.** La Junta Directiva quedará reunida válidamente, siempre que haya sido previamente convocada, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Igualmente podrá celebrarse sin convocatoria previa cuando asistan unánimemente los miembros de la Junta Directiva y acuerden la celebración y el Orden del día correspondiente.
- Si no hubiera quórum suficiente la reunión podrá llevarse a cabo teniendo en cuenta la urgencia de los puntos del Orden del día propuesto. Podrán tomarse decisiones con carácter provisional sometiendo la sanción de las mismas al resto de los miembros de la Junta Directiva. En caso de no manifestarse oposición expresa a los acuerdos tomados se considerarán firmes y definitivos en la siguiente reunión de la Junta Directiva.
- 23.5.** Los miembros de la Junta Directiva están obligados a asistir a todas las reuniones que se convoquen. No obstante podrán excusar su asistencia por causas justificadas.
- 23.6.** Las reuniones de la Junta Directiva será presididas por el/la Presidente/a, con la asistencia del/de la Secretario/a. En el caso de no poder asistir el/la Presidente/a o el/la Secretario/a, se procederá por los miembros de la Junta Directiva a nombrar, de entre los miembros asistentes, a quienes actúen en la reunión en calidad de dichas funciones.
- 23.7.** La Junta Directiva puede proponer a la Asamblea el cese de un miembro de la Junta Directiva por incumplimiento de sus funciones o por ausencia reiterada y no justificada a las reuniones convocadas. Previamente y por escrito el Presidente/a habrá hecho las gestiones pertinentes ante la organización interesándose por las causas de tal ausencia y proponiendo, si procede, alternativas de solución.
- 23.8.** La persona responsable de la Dirección de la Secretaría Técnica podrá participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

Artículo 24. Desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva

- 24.1.** Presidida la reunión de la Junta Directiva por la Presidencia, las deliberaciones serán moderadas por quien ejerza el cargo de Secretaría de la misma, pudiendo la Presidencia intervenir siempre que lo considere oportuno.
- 24.2.** Las decisiones de la Junta Directiva serán tomadas por consenso siempre que sea posible; en caso de votación, se requerirá la mayoría simple de votos de los/as asistentes. En caso de empate, la Presidencia gozará de voto de calidad.
- 27.1.** Los asuntos de mayor relevancia sometidos a votación serán fijados previamente en el Orden del día, aportando la documentación relevante al respecto.

En todo caso, será sometido a votación cualquier asunto, cuando así lo solicite un miembro de la Junta Directiva.

- 24.3.** A las reuniones de la Junta Directiva asistirá la persona responsable de la Secretaría Técnica de la RED, a quien incumbe, entre otras cosas, la responsabilidad de facilitar, con antelación o durante el desarrollo de la sesión, la documentación necesaria para las deliberaciones; su opinión será solicitada siempre que la Presidencia lo considere conveniente.
- 24.4.** De cada sesión de la Junta Directiva y de sus decisiones y acuerdos se levantará la correspondiente acta, que, presentada a través de su Secretaría, deberá ser aprobada por la Junta Directiva en la sesión siguiente. Las actas de las reuniones de la Junta Directiva son documentos públicos, a los cuales tendrá acceso cualquier entidad miembro de la RED que lo solicite y todos los que, de acuerdo con la ley, puedan hacerlo, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de los Estatutos.
- 24.5.** Las personas que integran la Junta Directiva están obligadas a mantener discreción sobre lo que suceda en sus reuniones.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PUBLICIDAD DE LAS DECISIONES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS

Artículo 25. De la publicidad de las decisiones de la Junta Directiva, a sus organizaciones miembro.

Todas las entidades miembros de la RED tienen derecho a estar debidamente informadas de las cuestiones abordadas y las decisiones tomadas por la Junta Directiva, para cuyo ejercicio se establecerá un adecuado cauce institucional de comunicación, ya sea por medios electrónicos, correo postal u otros.

Artículo 26. De los posicionamientos y comunicados públicos en nombre de la Red de ONGD de Madrid.

- 26.1.** Corresponde a la Junta Directiva, en el ejercicio de las funciones que estatutariamente le corresponden, la elaboración y aprobación de los posicionamientos y comunicados públicos que procedan, cuando se trate de temas sobre los que no exista resolución previa aprobada en Asamblea.
- 26.2.** Para la adopción de acuerdos sobre elaboración y, en su caso, aprobación de los correspondientes comunicados, se promoverá el consenso de los miembros de la Junta Directiva en cada caso, siendo auxiliados para su formulación por la Secretaría Técnica.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 27. De las normas constitutivas de los Grupos de Trabajo

- 27.1.** De acuerdo con al Capítulo 9 del Título IV de los Estatutos, existen Grupos de Trabajo de carácter permanente o temporal, cuya constitución ha de ser aprobada por la Junta Directiva o por la Asamblea, en el caso de que afecten al cumplimiento de alguna de las decisiones de la Asamblea.

- 27.2.** Cada Grupo de Trabajo estará formado por organizaciones miembros mediante petición realizada a la Junta Directiva y su ratificación por ésta.

Los Grupos de Trabajo se conciben como una herramienta de participación dentro de la RED. Dependen de las directrices emanadas de la Junta Directiva, trabajan estrechamente con ella, tienen carácter consultivo e informan periódicamente de sus trabajos, conclusiones y resoluciones a la Junta Directiva.

- 27.3.** La creación de Grupos de Trabajo se planteará a la Junta Directiva por los miembros de la RED que quieran formar parte de ellos, justificando las actividades que piensen desarrollar.

La Junta Directiva, a su vez, podrá promover la creación de Grupos de Trabajo, en virtud de la conveniencia o necesidad.

- 27.4.** La Junta Directiva promoverá y coordinará los Grupos de Trabajo, representándolos en la misma a través de sus vocales.

- 27.5.** Con el fin de asegurar su funcionamiento, promover la estabilidad de las organizaciones que participen en calidad de miembros de los Grupos de Trabajo y facilitar la continuidad de los trabajos emprendidos, en la sesión constitutiva de cada Grupo de Trabajo, además de proceder a la elección de quien vaya a ejercer la función de coordinación, se establecerá el sistema de trabajo y funcionamiento con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y la finalidad asignada al mismo, determinándose las organizaciones que lo forman, sus competencias y duración, sin perjuicio de que posteriormente puedan ser admitidas otras organizaciones que así lo soliciten.

- 27.6.** Anualmente se fijará un plan de actividades de los distintos Grupos de Trabajo que se elevará a la Junta Directiva a través de quienes, como miembros de la Junta Directiva, presidan o participen en ellos. El informe de ejecución del citado plan de actividades se elevará a la Junta Directiva para que ésta lo integre en su Plan Anual y, en su momento, lo traslade a la Asamblea General correspondiente.

- 27.7.** Las organizaciones podrán solicitar la participación en un Grupo de Trabajo mediante comunicación a la Vocalía correspondiente, que sólo podrá rechazar la petición mediante resolución motivada, revisable por la Junta a instancias del miembro rechazado.

- 27.8.** Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá aceptar la participación de organizaciones o entidades no miembro de la Red en Grupos de Trabajo no permanentes.

- 27.9.** La Junta Directiva podrá denegar la constitución de un Grupo de Trabajo cuando voten en su contra al menos 2/3 de sus miembros.

Artículo 28. Grupos de Trabajo de carácter permanente.

- 28.1.** Con el fin de facilitar el intercambio de ideas, asegurar la fluidez de la información y evitar posibles interferencias o duplicidades en lo realizado por distintos Grupos de Trabajo, la Presidencia de los Grupos de Trabajo será ejercida por las personas que ejerzan las correspondientes Vocalías, o en su caso, por quien designe la Junta Directiva a dichos efectos, ejerciendo la responsabilidad de las relaciones entre ambas instancias y representando al Grupo de Trabajo cuando se estime necesario. Ejercerán la función de coordinación del Grupo.

- 28.2.** La Junta Directiva podrá acordar la creación de los Grupos de Trabajo de carácter permanente, fijando el criterio de distribución de competencias entre los distintos Grupos de Trabajo, el sistema de comunicación e información entre la Vocalía que ejerza la Presidencia y la de la persona que ejerza la coordinación del mismo, determinándose asimismo la finalidad de su creación.

28.3. Existirán al menos cinco Grupos de Trabajo:

- Cooperación y Ayuda Humanitaria,
- Educación para el Desarrollo,
- Comunicación,
- Incidencia Política y Responsabilidad Social Corporativa
- Coordinadoras Autonómicas.

Artículo 29. Grupos de Trabajo “ad hoc” o no permanentes.

- 29.1.** Los Grupos de Trabajo “ad hoc” se crean para la realización de un trabajo concreto y con un plazo determinado. Se podrán crear a iniciativa de la Junta Directiva, de alguna de las organizaciones con la aprobación de aquella, o por la Asamblea en el caso de que afecten al cumplimiento de alguna de las decisiones de la misma.
- 29.2.** En la sesión constitutiva de cada uno de los Grupos “ad hoc”, se establecerá el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de los objetivos y la finalidad asignada al mismo, determinándose las organizaciones que lo forman, su objeto y duración.
- 29.3.** La Junta nombrará a su representante para participar en los Grupos “ad hoc”. Estos Grupos se extinguirán tras la presentación del informe correspondiente a los trabajos encomendados y, en todo caso, tras la expiración del plazo de mandato para el que fueron creados.

Artículo 30. Criterios generales a observar en el funcionamiento interno de los Grupos de Trabajo.

- 30.1.** El presidente del Grupo de Trabajo, vocal de la Junta Directiva, convocará las reuniones del Grupo, moderará sus reuniones y custodiará las Actas, así como la documentación asociada a los trabajos encomendados. Esta documentación se pondrá a disposición de la Secretaría Técnica siempre que ésta lo requiera y con motivo de la finalización del mandato correspondiente.
- 30.2.** Los Grupos de Trabajo deberán presentar un plan de trabajo anual de acuerdo con sus objetivos, cuya aprobación corresponde a la Junta Directiva.
- 30.3.** La Junta Directiva establecerá, con carácter previo o en el transcurso de los trabajos, el tipo de apoyo que, en cuanto a la asistencia técnica, difusión o elaboración de material elaborado por los Grupos de Trabajo, deba prestar el personal de la Secretaría Técnica.
- 30.4.** Las personas que, en representación de sus organizaciones, forman parte de los Grupos de Trabajo deberán participar en al menos la mitad de las reuniones celebradas anualmente, ya sea con su presencia o con aportaciones a través de correo electrónico u otro medio, pudiendo ser excluidos del Grupo en caso contrario, por decisión de la Junta y mediante petición motivada.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 31. Organización y estructura de la Secretaría Técnica

- 31.1.** La Secretaría Técnica es el órgano encargado de ejecutar las decisiones que le sean encomendadas por la Junta Directiva y la Asamblea General, desarrollando para ello

cuantas actividades se precisen para su realización, pudiendo solicitar servicios externos para el cumplimiento de sus funciones, previa aprobación por la Junta Directiva. La Secretaría Técnica podrá recibir, por delegación expresa, tareas de la Junta Directiva.

- 31.2. Al frente de la Secretaría Técnica figurará una persona que ejercerá su dirección técnica y que será nombrada por la Junta Directiva.
- 31.3. La Secretaría Técnica está formada por personal contratado y voluntariado. Para que la Secretaría Técnica lleve a cabo su labor debe contar con un equipo estable de personal contratado a tiempo parcial y/o completo que garantice su funcionamiento.
- 31.4. Para el funcionamiento de la Secretaría Técnica, se contará con un presupuesto aprobado por la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva. Los ingresos y gastos extraordinarios, así como los cambios en las asignaciones presupuestarias correspondientes deberán ser aprobados por la Junta Directiva.
- 31.5. Conforme a lo determinado en el Artículo 23.8. del presente Reglamento, la Dirección Técnica podrá participar en las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.
- 31.6. La Secretaría Técnica podrá incluir temas propios de funcionamiento en el orden del día de las reuniones de la Junta, previa autorización de la Presidencia y, en cualquier caso, siempre que exista una petición por escrito al menos de la mitad más uno del personal contratado.

Artículo 32. Funciones encomendadas a la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica tiene encomendada la función de ejecutar las decisiones acordadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de la RED.

Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

1. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo, el presupuesto, la memoria de actividades y la memoria contable.
2. Suministrar información al público y a las organizaciones miembro de la Red.
3. Facilitar la comunicación interna y externa.
4. Proveer servicios y recursos de formación a las organizaciones miembro y al público en general.
5. Apoyar a la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta en sus funciones.
6. Realizar la gestión administrativa y económica de la Red.
7. Garantizar la conservación, gestión y consecución de recursos para la Asociación.
8. Ordenar la gestión y administración del archivo documental de la Red.
9. Facilitar la gestión y promoción de los espacios de participación entre las organizaciones miembro de la Red.
10. Gestionar reuniones, encuentros y diálogos con otras instituciones, entidades y organismos.
11. Cuantas otras le sean encomendadas por la Junta Directiva, Asamblea General o se deriven del Plan de Trabajo y otras redes sociales donde se participe.

Artículo 33. Funciones encomendadas a la Dirección de la Secretaría Técnica.

Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

1. Supervisar, dinamizar, orientar y apoyar el trabajo de las personas de la Secretaría Técnica en su dimensión de objetivos, económica y de personal.
2. Dar cuentas periódicamente a la Junta Directiva sobre la marcha de los Proyectos, trabajos y tareas llevadas a cabo desde la Secretaría Técnica.
3. Asistir a la Presidencia y Vicepresidencia de la RED en su función de representación de la misma.
4. Asistir a la Secretaría de la Junta en el seguimiento de actas, documentación, etc.
5. En colaboración con la Tesorería de la Junta, gestión económica de la RED: elaboración de presupuestos, control presupuestario y económico, realización de previsiones, control contable y seguimiento de la marcha económica de la **Red de ONGD de Madrid**, haciendo propuestas de financiación.
6. En colaboración con la persona responsable de relaciones laborales en la Junta Directiva, hacer un seguimiento de las cuestiones relativas a la gestión de recursos humanos.
7. Propuesta a la Junta Directiva de las contrataciones de personal que procedan para el buen funcionamiento de la RED.
8. Representación del equipo técnico de la Secretaría Técnica ante la Junta Directiva.
9. Información al equipo técnico de las decisiones tomadas por la Junta de Directiva que les concierna.
10. Representar a la RED por delegación explícita de la Junta Directiva, en las materias que se consideren oportunas.
11. Dar seguimiento a las informaciones relativas a la CONGDE.
12. Cuantas otras le sean encomendadas por la Presidencia o mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 34. Informes de gestión de la Secretaría Técnica.

El equipo de la Secretaría Técnica realizará mensualmente un Informe de gestión en el cual se contemplarán como mínimo cuatro apartados:

- información general;
- información contable;
- información sobre actividades desarrolladas y
- seguimiento de la planificación estratégica.

Dichos Informes deberán ser enviados a la Dirección de la Secretaría Técnica antes del día 5 del mes posterior al que corresponde el Informe.

La Dirección de la Secretaría Técnica hará un Informe compendio de las informaciones recibidas antes del día 10 del mes posterior al que se refiere, el cual será remitido a la Junta Directiva.

Artículo 35. Selección de personal contratado

El procedimiento de selección de personal se efectuará mediante la apertura de una convocatoria pública en general, con el objetivo de garantizar la transparencia y la igualdad de oportunidades entre todas las personas que concurran a la oferta. Así mismo, la RED podrá priorizar la selección de aquellas personas que hayan prestado o estén prestando servicios de forma voluntaria, o que hayan trabajado con contrato temporal, siempre que el perfil y la

capacidad se adapte a los requisitos de la oferta laboral. Igualmente, se valorarán de forma preferente aquellos currículos de mujeres que opten a la plaza de Dirección.

Artículo 36. Ingresos y períodos de prueba

- 36.1.** La admisión de personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación. En la admisión de personal, la Junta Directiva de la RED podrá determinar las pruebas de aptitud o titulación para asegurar la capacidad profesional y las condiciones físicas y psicológicas necesarias para el puesto a cubrir.
- 36.2.** Se establecen los siguientes períodos de prueba:
- Personal titulado: seis meses.
 - Restante personal, excepto el no cualificado: dos meses.
 - Personal no cualificado: un mes.
- 36.3.** Los períodos de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento no serán computables en el período de prueba, siempre que así se pacte por escrito en el contrato de trabajo.
- 36.4.** Durante el período de prueba, tanto la RED como el/la trabajador/a podrán desistir del contrato, sin ninguna necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización.
- 36.5.** En todo caso, el/la trabajador/a percibirá durante el período de prueba la remuneración correspondiente a la labor realizada.
- 36.6.** Transcurrido el período de prueba sin desistimiento, quedará formalizada la admisión con arreglo a la naturaleza de la contratación, siéndole contado al/a la trabajador/a, a efectos de antigüedad y cuatrienios, el tiempo invertido en el período de prueba.
- 36.7.** La Junta Directiva de la RED podrá renunciar al periodo de prueba, así como también reducir su duración siempre que lo estime conveniente.

Artículo 37. Clasificación profesional y definición de los diferentes grupos profesionales

- 37.1.** Teniendo en cuenta el Convenio de Oficinas y Despachos de aplicación a las relaciones laborales en la **Red de ONGD de Madrid**, los grupos profesionales que se consideran son:

Categoría Profesional 1: Dirección

Categoría Profesional 1: Responsable de Área

Categoría Profesional 3: Técnico/a de Proyectos

Categoría Profesional 6: Coordinación de Proyectos

Categoría Profesional 9: Auxiliar Administrativo/a

Las categorías o grupos profesionales se definen como sigue:

- **Dirección:** Personal titulado de Grado Superior y/o experiencia acreditada de cinco años como mínimo en esa área, bajo la dependencia directa de la Junta Directiva de la RED. Se responsabilizará de la coordinación de las distintas actividades adscritas al plan de trabajo.
- **Responsable de Área:** Personal titulado de grado superior y/o experiencia acreditada de cinco años como mínimo en esa área, bajo la dependencia de la

Dirección. Es la persona responsable de la coordinación de su área y del equipo de personas que se le adscriben.

- **Técnico/a de Área:** Personal titulado de grado superior o medio y/o experiencia acreditada de cinco años como mínimo en esa área, bajo la dependencia de la Dirección y/o de la persona Responsable de Área. Dará soporte a la ejecución de las actividades en el marco del área o proyecto.
- **Coordinación de Proyectos.-** Personal titulado de grado superior o medio y/o experiencia acreditada de cinco años como mínimo en esa área, bajo la dependencia de la Dirección. Se responsabilizará del desarrollo del Proyecto o estudio para el cual ha sido contratado/a.
- **Administrativo/a:** Personal titulado de grado medio y/o experiencia acreditada de cinco años como mínimo en esa área, bajo la dependencia de la Dirección es la persona responsable de la gestión administrativa de la entidad. También se incluye a aquellas personas que trabajen bajo la dependencia de un/a responsable de Área en la gestión administrativa de un área de trabajo, y podrá también depender de la persona responsable del Área.
- **Auxiliar administrativo/a:** Personal bajo la dependencia de la Dirección y/o de la persona responsable de Área. Dará soporte a la ejecución de las actividades de la Secretaría Técnica en todas aquellas tareas que se le encomienden. Quedan adscritos a esta categoría los/as Telefonistas-Recepcionistas.

37.2. Se considera Personal Titulado el que se halla en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, que está unido a la **Red de ONGD de Madrid** por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee, para ejercer funciones específicas para las que el mismo le habilita y siempre que preste sus servicios en la Red de ONGD de Madrid con carácter exclusivo o preferente por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

Artículo 38. Percepciones salariales y extrasalariales

38.1. Conforme al Convenio de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid vigente, los principios generales en materia salarial son los siguientes:

1. Los salarios, dietas y suplidos establecidos en el Convenio Colectivo tienen el carácter de mínimos.

Las retribuciones del personal adscrito a la Red de ONGD de Madrid podrán tener mejoras por acuerdo de la Junta Directiva.

2. El incremento salarial pactado en el Convenio Colectivo no es compensable ni absorbible con las mejoras que por cualquier concepto venga ya concediendo la Red de ONGD de Madrid. En consecuencia, las cantidades que fijen en la Tabla económica del Convenio serán abonadas efectivamente, en todos los casos, sobre los niveles que realmente se vinieran percibiendo.
3. Se exceptuarán de lo dispuesto en el párrafo anterior las posibles cantidades que, a título de subida a cuenta de Convenio, viniera ya abonando la Red de ONGD de Madrid desde el día de su entrada en vigor.
4. El salario base retribuye el trabajo de las respectivas categorías profesionales, realizado por la jornada ordinaria de trabajo.

Los salarios base de las distintas categorías profesionales son los que se recogen en la Tabla económica aneja al Convenio, salvo que por entre la Junta Directiva de la Red de ONGD de Madrid y el/la trabajador/a se hubiese pactado otro superior.

5. Los salarios se revisarán anualmente actualizándolos conforme al Índice de Precios al Consumo (IPC). La Junta Directiva, al inicio de cada año, podrá establecer un incremento superior al legalmente establecido en el IPC.

38.2. Entre el salario base de la Categoría 1 y la Categoría 9 no podrá haber un porcentaje superior a un 40%.

38.3. Los sueldos se reparten en 14 pagas. Las personas que cobren el salario distribuido en 12 pagas anuales mas dos extraordinarias percibirán las pagas extras preferentemente antes del día 15 en los meses de junio y diciembre de cada año. Si cualquiera de los dos días es festivo, se abonarán el día laborable inmediatamente anterior.

El importe de cada una de ellas será de una mensualidad del salario base más la antigüedad.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesara en el mismo, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias, prorrateado su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se computará como unidad completa.

El personal podrá solicitar el prorrateo mensual de las pagas extraordinarias.

38.4. El personal podrá solicitar un máximo de dos adelantos de sueldo al año por una parte o el total de un sueldo neto mensual, que tendrá que compensar mediante la reducción proporcional o total del sueldo del mes/de los meses posterior/s de la persona a la cual se ha otorgado, hasta un máximo de seis meses, siempre y cuando lo permita la tesorería de la Entidad. Los adelantos de salario y su compensación deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

38.5. Como norma general, el pago de los salarios y demás remuneraciones se efectuará mensualmente en el último día hábil de cada mes.

38.6. Los atrasos o indemnizaciones, en su caso, correspondientes a la nueva tabla salarial, se tendrán que abonar en un plazo no superior a tres meses desde la fecha de publicación del Convenio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

38.7. Los/as trabajadores/as percibirán un complemento personal de antigüedad por cada cuatro años de servicios, cuya cuantía se calcula aplicando el porcentaje del 4% del sueldo base por cuatrienio.

Los cuatrienios se computarán en razón del tiempo servido en la Red de ONGD de Madrid, comenzándose a devengar desde el primero de enero del año en que se cumpla el cuatrienio.

La acumulación de los incrementos por antigüedad no podrá, en ningún caso, suponer más del 10% a los cinco años, del 25% a los quince años, del 40% a los veinte años, y del 60%, como máximo, a los veinticinco o más años.

38.8. Todo el personal de la Red de ONGD de Madrid con un año al menos de antigüedad, tendrá derecho a la concesión de un préstamo sin interés hasta el importe de cuatro mensualidades del salario real por las siguientes causas:

- d) Fallecimiento del cónyuge, hijos/as o padres.
- e) Asistencia médica e internamiento hospitalario del/de la trabajador/a, de su cónyuge o de sus hijos/as.
- f) Obras en la vivienda primaria por siniestro o ruina inminente.
- g) Nacimiento de hijos/as, si se requiere internamiento hospitalario.
- h) Para aquellas obras en la vivienda del/de la trabajador/a necesarias para su normal utilización.

Dicho préstamo podrá aumentarse a cinco mensualidades por decisión de Junta Directiva. La amortización del préstamo será mensual y no excederá en ningún caso del 10% del salario real.

Artículo 39. Dietas

Son “dietas” aquellas percepciones económicas extrasalariales de carácter irregular que tienen como finalidad reconocer o compensar los gastos realizados como consecuencias de desplazamientos del personal laboral por necesidades de trabajo.

Las percepciones serán las siguientes:

1. Desplazamiento –excepto vehículo propio– y alojamiento: presentación de factura.
2. Manutención: desayuno y comida (media dieta): 25 €. Desayuno, comida y cena (dieta completa): 50 €
3. 0,50 €/km por vehículo propio
4. Peajes: presentación de factura acreditativa
5. Otros gastos: presentación de factura acreditativa.

Artículo 40. Jornada laboral. Horario. Flexibilidad laboral. Horas extraordinarias.

40.1. La jornada laboral es de 37 horas semanales, de lunes a viernes, excepto para el personal contratado por una jornada laboral inferior.

Con carácter general, si un día festivo coincide con alguna tarde libre de las que dispone el personal, esta se compensará con alguna tarde de la misma semana o de la semana posterior a la fiesta.

La jornada inmediatamente anterior a los días 6 de enero, 15 de mayo y 9 de noviembre –si son laborables– no se trabajará por la tarde. También la jornada –si cae en día laborable– del miércoles santo. En estos casos, la jornada laboral no será inferior a seis horas. Los días 24 y 31 de diciembre son festivos a todos los efectos.

Desde el 15 de junio al 15 de septiembre –ambos incluidos– la jornada laboral será intensiva de 8:00 a 15:00 horas. El personal podrá ajustar la jornada intensiva a su situación personal, siempre y cuando garantice el cómputo obligatorio de las 35 horas semanales y el normal funcionamiento de la Secretaría Técnica. El personal tendrá que solicitar por escrito a la Dirección cualquier variación del horario establecido.

40.2. El horario de la es: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 15:00 horas, martes y los jueves de 8:00 a 17:00 horas (con el descanso de una hora para la comida).

40.3. El personal podrá solicitar flexibilización de su horario laboral, siempre y cuando así lo aconseje un mejor desarrollo de la tarea que tiene encomendada, porque su formación coincida con alguna franja del horario laboral o para conciliar el trabajo con la vida familiar y/o personal.

El personal estará obligado a respetar la franja horaria de trabajo determinada, que será comunicada y aprobada por la Dirección con el visto bueno de la Junta Directiva.

La jornada laboral nunca podrá iniciarse antes de las 8:00 de la mañana ni concluir después de las 21:00 horas.

Así mismo, el persona podrá solicitar a la Dirección Técnica un cambio de puesto de trabajo (teletrabajo) siempre y cuando la ausencia física del/de la trabajador/a no perjudique el normal funcionamiento de la Secretaría Técnica o cuando así lo aconseje

un mejor desarrollo de la tarea que tiene encomendada. El teletrabajo no podrá superar el 50% de su jornada laboral.

- 40.4.** El personal podrá disponer de veinte minutos de descanso diario que, en ningún caso, podrá compensarse con los horarios de entrada y/o salida. Durante la jornada intensiva el descanso será de media hora.
- 40.5.** La compensación de las horas extraordinarias, como criterio general y preferente, será mediante la concesión de tiempo libre retribuido igual al realizado y en un plazo que no sobrepase el 31 de enero del año siguiente a su realización. Para el cómputo, siete horas extras equivalen a un día. Es obligatoria la autorización de las horas extras por parte de la Dirección de la Secretaría Técnica.

El personal compatibilizará las horas extras que haya realizado semanalmente y las compensará dentro de la misma semana de su realización modulando así la jornada laboral.

Las horas extraordinarias trabajadas en viernes por la tarde, sábado, domingo o festivos, o en días laborables a partir de las 21 horas, al tener un coste personal y familiar superior a las trabajadas en días laborables, se compensarán con el doble de su duración.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 horas/año. Para aquel personal cuyo contrato sea a tiempo parcial, el número máximo de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción a su jornada.

- 40.6.** El personal que se desplace en fin de semana o festivo por motivos de trabajo (incluida la formación) fuera de la localidad diferente a la de la sede de la Red de ONGD de Madrid, compensará las horas trabajadas de la siguiente manera:
- Con carácter general, será compensado con un día por cada festivo trabajado más las horas que haya durado la actividad para la cual haya tenido que hacer el desplazamiento en este período.
 - Si el/la trabajador/a se desplaza a otra población en sábado, el lunes siguiente se le compensará con una jornada de descanso.
 - Si el/la trabajador/a se desplaza en domingo, tendrá que realizar la jornada de descanso el viernes anterior.
 - Si el personal ocupa los dos días del fin de semana, podrá escoger como jornada de descanso bien los dos días anteriores a su desplazamiento, bien los dos posteriores.

Artículo 41. Vacaciones, fiestas, puentes, permisos retribuidos y permisos sin sueldo.

- 41.1.** El personal de la Red de ONGD de Madrid, tiene derecho a disfrutar de 23 días laborables de vacaciones anuales retribuidas preferentemente durante los meses de julio y/o agosto. Las vacaciones no disfrutadas en este período no se podrán disfrutar ni ser compensadas económicamente. El período de vacaciones se determinará dentro de los cinco primeros meses del año. El personal se organizará internamente para distribuirse los turnos. Por acuerdo de la Junta Directiva la Red de ONGD de Madrid, podrá estar cerrada en el tiempo que se estime necesario en el mes de agosto. E cualquier caso, el personal se organizará para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficina.
- 41.2.** Las fiestas que podrá disfrutar el personal serán las nacionales, las autonómicas y las locales que se fijen en el calendario laboral oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Al inicio del año, la Dirección de la Secretaría Técnica propondrá a la Junta Directiva el calendario laboral en el que se establecerán los días que se podrán recuperar anualmente en concepto de los festivos que no se hayan podido disfrutar por caer en fin de semana.

41.3. El personal, previa revisión del calendario laboral, acordará, durante los dos últimos meses del año, los puentes que disfrutará el año siguiente. Como regla general, todo el personal, previo acuerdo, disfrutará de un puente al año, durante el cual la Red de ONGD de Madrid permanecerá cerrada. Para el resto de puentes, para disfrutar de uno, es necesario que el/la trabajador/a haya acumulado un total de siete horas extras, que consuma alguno de los tres días de que dispone por asuntos propios o que los disfrute a cuenta de un día de vacaciones. Estos días podrán repartirse entre el personal, siempre y cuando se garantice el normal funcionamiento de la Secretaría Técnica.

41.4. El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse de la oficina, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y del tiempo siguientes:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio o inscripción legal como pareja de hecho.
2. Cinco días en los casos de nacimiento o adopción de hijo/a.
3. Cinco días laborables por defunción del cónyuge, del padre y/o de la madre, de los padres/madres políticos/as, de los hijos/as y de los hermanos/as.

Cuando por estos motivos, se necesite hacer un desplazamiento de 200 kilómetros por cada uno de los viajes de ida y vuelta, los permisos se aumentarán en un día más de lo señalado en cada caso.

4. Con independencia de lo anterior, en caso de nacimiento o fallecimiento de un hijo o de fallecimiento de alguno de los padres del/de la trabajador/a, acaecido en día anterior a dos o más no laborables en la Administración Pública encargada del registro del hecho, el/la trabajador/A tendrá derecho a permiso hasta las doce horas en el primer día laborable siguiente, sin que dé lugar a ningún descuento salarial.
5. Tres días por en caso de enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y hermanos políticos. Cuando por este motivo el/la trabajador/a necesite un desplazamiento al efecto, el permiso será de cuatro días.
6. Tres días laborables por la muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad si se produce en la misma provincia de residencia o cinco días naturales, al menos tres de ellos laborables, si es fuera de ésta.
7. Un día por traslado del domicilio habitual. Dos días si el traslado ha de realizar en una población diferente a la del lugar de trabajo.
8. Un día natural por matrimonio de padre o madre, hijo/a, hermano/a o hermano/a político/a, en la fecha de celebración de la ceremonia.
9. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables en un período de tres meses, la Red de ONGD de Madrid podrá pasar al/a la trabajador/a afectado/a a la situación de excedencia forzosa con derecho a recuperación del puesto de trabajo cuando finalice la obligación del cumplimiento del deber de carácter público y personal.

Si el trabajador recibiera remuneración económica en el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Red de ONGD de Madrid.

10. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos legalmente establecidos.

11. Un día para la realización de un examen de carácter reglado u oficial, con la presentación del justificante acreditativo.

12. Tres días laborables, sin justificación, en concepto de asuntos propios.

Serán también de aplicación los permisos establecidos en los Artículos 37.3, 37.4 y 37.4bis del Estatuto de los trabajadores no recogidos en este apartado y/o aquellos que sean más favorables¹.

Artículo 42. Permisos sin sueldo.

- 42.1. El personal que lleve como mínimo cinco años de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, permiso sin sueldo por plazo no inferior a un mes ni superior a seis. Estos permisos no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años. El personal que tendrá que motivar y presentar a la Dirección para su valoración y que tendrá que ser aprobado por la Junta Directiva.
- 42.2. El permiso sin sueldo implica la suspensión de la relación laboral mientras dure el mismo.
- 42.3. La persona que disfrute de este permiso no perderá la antigüedad, la cual se computará hasta el inicio del permiso.
- 42.4. La Federación no mantendrá durante el período de permiso la cotización a la Seguridad Social de la persona que lo disfrute.
- 42.5. La readmisión de la persona con permiso sin sueldo a su lugar de trabajo será automática a la finalización de este período.
- 42.6. La Dirección planificará, previamente al comienzo del permiso, la distribución de las posibles cargas de trabajo a causa de la ausencia temporal de la persona que lo solicita, para garantizar el normal funcionamiento de la Secretaría Técnica.

Artículo 43. Excedencias.

El personal con un mínimo de un año de antigüedad tiene derechos a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, sin sueldo, por un plazo superior a cuatro meses e inferior a cinco años. La Junta Directiva tendrá que aprobar la solicitud. La excedencia dará derechos a la conservación de su lugar de trabajo –siempre y cuando existiese– hasta los doce meses de excedencia. Transcurrido el plazo, la reserva se referirá a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o de categoría equivalente.

La excedencia nada más podrá ser ejercida otra vez por el/la mismo/a trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Para el resto de derechos y obligaciones derivados de este apartado es de aplicación el Artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 44. Reducción de jornada.

El personal con una antigüedad mínima de un año podrá solicitar a la Dirección la reducción de su horario laboral, que tendrá que valorar y aprobar la Junta Directiva en el plazo de 15 días desde su comunicación. Los supuestos para solicitarla incluyen tanto los motivos personales que tendrán que ser comunicados, valorados y aprobados por la Dirección, como los legalmente previstos en los apartados 5 y 6 del Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores. En

¹ Ver Anexo 4.

cualquier caso, la concesión de este derecho determinará la reducción proporcional de las percepciones salariales.

Artículo 45. Formación.

La entidad podrá financiar el total o una parte de la formación específica del personal. Todo el personal con una antigüedad mínima de un año tendrá derecho a formación general o específica, de corta o larga duración, tal como se especifica a continuación:

1. **Larga duración:** se entiende por larga duración el curso que supera los dos meses de realización.
2. **Corta duración:** cuando la duración del curso no supera los dos meses.
3. **Formación específica:** curso inserto en el ámbito de los objetivos de la entidad (solidaridad internacional, derechos humanos, tercer sector, etc.), de gestión de ONL, o del perfil de cada puesto de trabajo definido, incluidos los idiomas. También se incluirán congresos, talleres, seminarios, encuentros, jornadas, etc....
4. **Formación general:** cualquier curso no incluido en la definición del epígrafe anterior.
5. **Formación específica y de corta duración:** se integrará en el horario laboral. La Red de ONGD de Madrid financiará el 100% del curso, si lo permite el presupuesto. El personal podrá realizar hasta un máximo al año de tres cursos de estas características.
6. **Formación específica y de larga duración:** la Red de ONGD de Madrid podrá financiar entre un 10 y un 50%, si lo permite el presupuesto. El personal tendrá que recuperar el 50% de las horas de formación que coincidan con el horario laboral, las cuales no podrán superar las seis horas semanales, es decir, la Red de ONGD de Madrid concederá un máximo de tres horas –no recuperables– al personal que realice formación de este tipo.
7. **Formación general de corta duración:** el personal podrá disfrutar de flexibilidad laboral para la realización de formación general de corta duración, si bien tendrá que recuperar el 100% de las horas que coincidan con la jornada laboral. En ningún caso podrá recuperar las horas de formación en fin de semana o festivos, o en horario nocturno (a partir de las 21 horas).
8. **Formación general de larga duración:** lo mismo que lo dicho para la formación general de corta duración. Para la realización de un curso de estas características, además, es necesario que la propuesta de flexibilidad laboral la apruebe la Junta Directiva.

Artículo 46. Enfermedad, bajas y visitas médicas.

- 46.1. **Enfermedad / Bajas:** en caso de enfermedad, el/la trabajador/a podrá ausentarse un día por indisposición sin necesidad de presentar ningún documento que lo certifique. El segundo día de ausencia laboral tendrá que ser justificado mediante la presentación de una comunicación de visita médica. A partir del tercer día será necesaria la baja médica. Durante el tiempo de la baja por enfermedad, la Red de ONGD de Madrid se hará cargo de la diferencia del importe del salario mensual hasta llegar al 100% del salario establecido, hasta un máximo de un año.
- 46.2. **Suspensión por nacimiento o adopción:** el personal puede disfrutar de seis meses de baja por nacimiento o adopción de un hijo/de una hija. En cualquier caso podrá disfrutar íntegramente de este período o bien completar el tiempo que disponga el otro progenitor hasta llegar a los seis meses.

Durante el tiempo de la baja por nacimiento o por adopción, la Red de ONGD de Madrid se hará cargo de la diferencia del importe del salario mensual hasta completar el 100% del salario establecido.

Para todo aquello que resulte más favorable y no esté contemplado en este apartado, son de aplicación los Artículos 48 y 48bis del Estatuto de los Trabajadores (“Suspensión con reserva del puesto de trabajo” y “Suspensión del contrato de trabajo por paternidad”, respectivamente).

La Dirección planificará, previamente al inicio del permiso, la distribución de las posibles cargas de trabajo a causa de la ausencia temporal de la persona que disfrute de la baja, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina técnica.

- 46.3. Visitas médicas o terapéuticas:** si el personal requiere asistencia a una consulta médica y el horario de ésta coincide con el trabajo, se le concederá un permiso por el tiempo necesario. El/la trabajador/a tendrá que justificar la asistencia médica.

Artículo 47. Maternidad, paternidad, cuidado de familiares y lactancia.

De conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores:

47.1. Excedencias

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los/as trabajadores/as para atender el cuidado de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, discapacidad o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as. No obstante, si dos o más trabajadores de la Red de ONGD de Madrid generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Junta Directiva podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Red de ONGD de Madrid.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el/la trabajador/a permanezca en esta situación de excedencia, para el cuidado de familiares, será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Red de ONGD de Madrid, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el/la trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extendería hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

47.2. Suspensión del contrato por maternidad.

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá la duración que determine la legislación vigente.

En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del/de la hijo/a, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio del período de descanso obligatorio posterior al parto para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el período que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con la suspensión por paternidad.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo el período posterior al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión será conforme a lo estipulado en la legislación vigente en ese momento.

Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del/de la trabajador/a, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Red de ONGD de Madrid y los/as trabajadores/as afectados/as, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del/de la adoptado/a, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los/as trabajadores/as se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refiere este apartado y en los de suspensión del contrato de trabajo por paternidad.

47.3. Suspensión del contrato por paternidad.

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad regulados en el apartado 48.2 de este artículo.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso regulado en el apartado 48.2 sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el apartado 48.2 de este artículo o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato a que se refiere este apartado podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50%, previo acuerdo entre el empresario y el trabajador, y conforme se determine reglamentariamente. El trabajador deberá comunicar al empresario, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho.

47.4. Lactancia

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas sustituyéndolo por un permiso retribuido cuya duración será de 15 días laborables o la que se acuerde con el empresario respetando, en su caso, la prevista en este convenio.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

Artículo 48. Protección a la maternidad.

Con arreglo a lo prevenido en el artículo 26 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, la evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de dicha Ley, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la Red de ONGD de Madrid adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Seguridad Social que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

La Red de ONGD de Madrid deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada, a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto de trabajo no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1d del Estatuto de los Trabajadores, durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Lo dispuesto en los apartados anteriores de este número será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 49. Acoso sexual. Protocolos de actuación en caso de acoso sexual.

En los casos en los que tratándose de un acoso directo, por las circunstancias del caso, o por haberse intentado sin éxito el procedimiento informal, éste no resulte adecuado, se iniciará un procedimiento formal. Este se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará una relación de incidentes, lo más detallados posibles, elaborada por el/por la trabajador/a que sea objeto de acoso sexual que dirigirá a la Dirección y a los/as representantes legales del personal.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo, encaminado a averiguar los hechos, e que se dará trámite de audiencia a todos/todas las personas que hayan intervenido, incluida la representación legal de los/de los trabajadores/as, y con la práctica de todas las diligencias necesarias para que se dilucide la veracidad de los hechos ocurridos. Durante la tramitación de estas actuaciones se posibilitará al/a la denunciante o al/a la denunciado/a, si así lo desean, el cambio de puesto de trabajo, siempre que eso sea posible, hasta que se adopte una decisión al respecto.

La intervención de la representación legal de los/de los trabajadores/as, así como los posibles testigos y de todos/as los/as intervinientes, tendrán que tener el carácter de confidencial, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma.

Las personas que atiendan los casos de acoso sexual deberán tener formación en género así como conocimientos de Derecho laboral.

Artículo 50. Ceses.

El/la trabajador/a que pretenda cesar en la empresa deberá comunicarlo a la misma con quince días de antelación. Si no lleva a cabo ese preaviso perderá quince días de salario.

Artículo 51. Jubilación anticipada.

Los/as trabajadores/as que se jubilen antes de la edad obligatoria por ley y tengan una antigüedad mínima en la Red de ONGD de Madrid de seis años de servicios, percibirán la gratificación equivalente a cuatro mensualidades de su retribución real.

Artículo 52. Clases de faltas.

Las faltas cometidas por el personal al servicio de la Red de ONGD de Madrid se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en el Convenio al que se acoge este Reglamento.

Artículo 53. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad durante un mes, sin que exista causa justificada.
2. Una falta de asistencia al trabajo sin que exista causa justificada.
3. La no comunicación con la antelación debida a faltar al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de aseo y de limpieza personal.
5. Falta de atención y diligencia con el público o las organizaciones.
6. Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
7. La embriaguez ocasional.

Artículo 54. Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

1. Cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
2. Faltar dos días al trabajo en un mes sin justificación.
3. La simulación de enfermedad o accidente.
4. Simular la presencia de otro/a trabajador/a, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
5. Cambiar, mirar o revolver las pertenencias de los/as compañeros/as sin la debida autorización.
6. La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
8. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

Artículo 55. Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

1. Más de cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
2. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
3. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
4. El hurto y el robo, tanto a los/as demás trabajadores/as como a la Red de ONGD de Madrid o a cualquier persona dentro de los locales de la Red de ONGD de Madrid o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado, el falsear datos, si tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
5. La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Red de ONGD de Madrid; la continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal; la embriaguez reiterada durante el trabajo, dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, si no media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los/as jefes/as, compañeros/as o subordinados/as; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.
6. El acoso sexual, entendiéndose como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.
7. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.
8. En general, las enumeradas en el artículo 54 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que no hayan sido enumeradas en los puntos anteriores.

Artículo 56. Sanciones.

Las sanciones que la Red de ONGD de Madrid pueda aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

56.1. Faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo por un día.

56.2. Faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
- b) Inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a categoría superior.
- c) Pérdida temporal de la categoría hasta un máximo de seis meses.

56.3. Faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- b) Pérdida temporal de la categoría desde seis meses hasta un máximo de un año.
- c) Inhabilitación durante dos años o definitivamente para ascender a otra categoría superior.
- d) Inhabilitación temporal o definitiva para el manejo de la caja u otros medios de pago, cuando haya sido sancionado por motivos pecuniarios.
- e) Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

Artículo 57. Régimen sancionador.

57.1. La facultad de imponer las sanciones corresponderá a la Junta Directiva de la Red de ONGD de Madrid o en las personas en quien delegue.

57.2. Será necesaria la instrucción de expediente disciplinario contradictorio, en el caso de sanciones por faltas graves y muy graves de trabajadores que ostenten en la Red de ONGD de Madrid la condición de: a) miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal; ó b) Delegado Sindical.

En estos casos, antes de sancionar, se dará audiencia previa a los restantes integrantes del Comité de Empresa ó Delegados de Personal ó Delegados Sindicales, si los hubiere.

57.3. El expediente disciplinario se iniciará con la orden de incoación adoptada por la Dirección de la Secretaría Técnica, quien designará al instructor del mismo. Tras la aceptación del instructor, se procederá por éste a tomar declaración al trabajador/a afectado/a y, en su caso, a los testigos, y practicará cuantas pruebas estime necesarias para el debido esclarecimiento de los hechos.

El instructor podrá proponer a la dirección de la Red de ONGD de Madrid la suspensión de empleo, pero no de sueldo, del/de la trabajador/a afectado/a por el tiempo que dure la incoación del expediente, previa audiencia del Comité de Empresa ó Delegados de Personal, de haberlos.

La duración de la tramitación del expediente desde que el instructor acepte el nombramiento no podrá tener una duración superior a dos meses.

La resolución en que se imponga la sanción deberá comunicarse al interesado por escrito y expresará con claridad y precisión los hechos imputados, la calificación de la conducta infractora como falta leve, grave y muy grave, la sanción impuesta y desde cuando surte efectos. No obstante lo anterior, en los casos de sanción de amonestación verbal, obviamente, no existirá comunicación escrita.

- 57.4.** En el caso de sanciones por faltas graves y muy graves a trabajadores afiliados a un sindicato, antes de sancionarlos habrá de darse trámite de audiencia a los delegados sindicales, siempre que a la Red de ONGD de Madrid le conste la afiliación y haya en la misma delegados sindicales.
- 57.5.** La Red de ONGD de Madrid anotará en el expediente personal del trabajador las sanciones por faltas graves y muy graves, anotando también las reincidencias de las faltas leves.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO O BAJA COMO MIEMBRO DE LA RED DE ONGD DE MADRID

Artículo 58. Requisitos para el ingreso en la Red de ONGD de Madrid en calidad de miembros.

- 58.1.** Conforme al artículo 9º de los Estatutos “podrán formar parte de la Red de ONGD de Madrid las Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, sin dependencia orgánica ni subordinación funcional de las Administraciones Públicas o de grupos empresariales, que tengan domicilio en la Comunidad de Madrid”.
- 58.2.** A efectos de este Reglamento se entienden como características de una ONGD las que se señalan a continuación:

- a) Ser una organización estable que dispone de un grado mínimo de estructura.
- b) No poseer ánimo de lucro, es decir, cuando se mantiene una lógica de la gratuidad, del voluntariado, del altruismo, de la justicia social.

Se estaría ante una organización que no posee ánimo de lucro si surge de la lógica mercantil (empresa) o si, surgiendo a la lógica de la solidaridad, evoluciona hacia una lógica mercantil (en la forma de recaudar fondos, en la competitividad en la exigencias de las instituciones financiadoras, etc.)

- c) Trabajar activamente en el campo de la cooperación al desarrollo y la solidaridad internacional. Además están basadas y articuladas en torno a los fines de solidaridad internacional y cooperación.

Una organización es de desarrollo cuando entre los principales objetivos de la misma figura la cooperación para el desarrollo. No necesariamente ha de ser ésta (la cooperación) su objetivo único y prioritario. No estaríamos ante una organización que trabaja exclusivamente en el ámbito de la cooperación, sino ante una organización que también trabaja en cooperación.

- d) Poseer respaldo y presencia social. Esta presencia social se concreta en:

- Tener base social (socios, voluntarios...)
- Participar en la Red de ONGD de Madrid (Grupos de trabajo, Reuniones, Asambleas, Movilizaciones, etc.)
- Estar presente en Redes y/o estar en contacto con otros grupos sociales.
- Realizar acciones de sensibilización y/o Educación para el desarrollo.

- Tener capacidad de movilización.
- Tener capacidad para generar fondos propios.
- Tener independencia.

Todas las ONGD que dependan de otras, a efectos de esta característica, deberán estar legalmente diferenciadas, tener capacidad de decisión propia y hacer pública su relación. Más allá del estatuto jurídico de las Organizaciones su autonomía se legitima en el funcionamiento y en el ejercicio ordinario de las mismas.

- e) Actuar con mecanismos transparentes y participativos de elección y/o nombramiento de sus cargos.

La democracia de una organización no se mide sólo en la elección de sus cargos sino en su funcionamiento ordinario. Aquellas organizaciones con relación de dependencia de otras instituciones, deberán suplir su déficit de representación democrática con un funcionamiento lo más participativo posible en la toma de decisiones.

- f) Ser transparentes en su política, en sus prácticas y en sus presupuestos, evitando así la ambigüedad.
- g) Trabajar en colaboración y en estrecha relación con sus contrapartes en el Sur, estableciendo con ellas relaciones de asociación que no promueven el paternalismo o la imposición de criterios desde el Norte. La asociación se lleva a cabo desde los principios de compromiso mutuo, corresponsabilidad e igualdad.

De conformidad con el Código de Conducta, consideramos que cooperar es “operar-con-otros” y no simplemente “ejecutar proyectos en una comunidad pobre”. Por este motivo “las ONGD’s tenderán a no ser ejecutoras directas de los programas sino a trabajar siempre con organizaciones locales”.

- h) Cumplir el Código de imágenes y mensajes.

Presentar campañas o mensajes, acompañado de imágenes catastrofistas generalizadora y discriminatorias, así como mensajes que expresan una superioridad del Norte y/o que presentan a la gente del Sur como objetos de nuestra pena y no como socios de trabajo conjunto por el desarrollo, llevará al incumplimiento del Código de Conducta.

58.3. Una organización no será ONGD si:

- a) carece de base asociada y voluntarios, y de voluntad manifiesta de incrementar su base social; o
- b) está integrada únicamente por personal asalariado, o
- c) dispone para su trabajo casi únicamente de una oficina y un teléfono, con el fin de recaudar dinero o realizar actividades administrativas; o
- d) únicamente realiza campañas o actividades puntuales, o
- e) es únicamente una extensión territorial y administrativa de una ONGD que radica en otro lugar.

Artículo 59. Documentación para solicitar el ingreso

Teniendo en cuenta el artículo 10 de los Estatutos de la Red de ONGD de Madrid, los requisitos para pertenecer a ella son:

1. Ser una organización constituida legalmente conforme al derecho español, sin fines lucrativos, cuyos objetivos específicos y actividades coincidan con los de la Red de ONGD de Madrid, tal como se expresa en los artículos 5º, 6º, 7º y 8 de los Estatutos.

2. Tener como finalidad la cooperación con los pueblos del tercer mundo, lo que se acreditará mediante la presentación de los estatutos de la organización que señalen explícitamente esta finalidad, aunque no necesariamente en los mismos términos.
3. Carta de presentación y solicitud de ingreso, firmada por quien ostente representatividad suficiente en la ONGD para realizar la solicitud, dirigida a la Presidencia de la Red de ONGD de Madrid en la que conste expresamente:
 - a) La aceptación y compromiso de cumplir con los Estatutos de la Red de ONGD de Madrid, Reglamento y acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno.
 - b) La aceptación de los objetivos, fines y actividades de la Red de ONGD de Madrid como quedan recogidos en el Título II de sus Estatutos y aquellas normas y documentos aprobadas por la Red de ONGD de Madrid que pudieran desarrollar dicho Título II.
 - c) El compromiso de abonar la cuota de ingreso y la cuota anual que acuerde la Asamblea General, dentro del primer cuatrimestre de cada año, así como de cumplir con los compromisos financieros que se derivan de su pertenencia a la misma.
 - d) El compromiso de participar regularmente en las reuniones y actividades de la Red de ONGD de Madrid y permitir que las personas elegidas, en su caso, desempeñen fielmente y con eficacia los cargos que ostenten.
 - e) Referencia concreta a la Asamblea General o, en su caso, o, en su caso, reunión del Patronato, en el que se haya aprobado explícitamente la solicitud de ingreso en la Red de ONGD de Madrid.
4. Aceptación explícita y por escrito del Código de Conducta de la Coordinadora de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo - España.
5. Estatutos debidamente legalizados con el sello del registro correspondiente y firmados por la dirección, al objeto de:
 - a) Acreditar que la organización no mantiene relación jurídica de dependencia con la Administración Estatal, Intergubernamental, Autonómica o Local, ni de partidos políticos o grupos empresariales, en los términos establecidos en los Estatutos.

En el caso de haber sido creada por otra u otras instituciones debe estar legalmente diferenciada de sus promotores y acreditar que ninguna de las instituciones que la crearon se incluye en las que se citan en este apartado.
 - b) Indicar de forma expresa, que la organización no tiene fines lucrativos.
 - c) Que la organización tiene como finalidad la cooperación al desarrollo en términos comparables a los de los artículos 5 y 7 de los Estatutos de la Red de ONGD de Madrid.
6. Copia de la resolución de inscripción de la organización en el registro correspondiente.
7. Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal.
8. Relación de personas que componen la Junta Directiva o Patronato y nombre del/a principal ejecutivo/a responsable.
9. Si la organización es parte de una organización internacional, traducción jurada de los Estatutos de dicha organización y cualquier otra documentación reglamentaria que trate sobre la naturaleza de la relación entre la organización internacional y la española.
10. Llevar como mínimo tres años de existencia desde su reconocimiento legal, y poseer una experiencia probada dentro del campo específico del desarrollo.
11. Probar su experiencia dentro del ámbito de la Cooperación al Desarrollo, presentando la memoria de actividades de los últimos tres años, certificado por el/la Secretario/a de la ONGD.

12. Probar la transparencia económica de su gestión, presentando la memoria económica y las cuentas económicas del último ejercicio. Caso exigirsele a la organización solicitante, según lo mencionado en el código de conducta de la Coordinadora de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo - España, la necesidad de realizar auditorías económicas externas, las cuentas económicas a presentar serán las auditadas.
13. Presentar un certificado del Secretario de la ONGD, señalando claramente la situación de la ONGD, a la fecha de la solicitud, en cuanto al número de asociados al corriente de pago, y colectivos y grupos sociales que apoyan sus actividades de cooperación, si es el caso.
14. Presentar un certificado del Secretario de la ONGD que indique la localización de la sede social y cantidad de personal laboral y/o voluntario dedicado directamente por la ONGD en Madrid y en el exterior a las actividades de cooperación para el desarrollo.
15. Presentar un listado de proyectos de Educación para el Desarrollo y/o Cooperación para el Desarrollo y/o Ayuda Humanitaria, en los que se encuentre participando directamente en el momento de la solicitud.
16. Presentar el acta de la Asamblea General de la ONGD, o del Patronato si es el caso, en el que se apruebe explícitamente la petición de solicitud de ingreso en la Red de ONGD de Madrid.
17. Ser presentado y avalado por, al menos, tres miembros de la Federación, acompañando los estatutos debidamente legalizados y nombre de los/as responsables de la organización. Se realizará mediante carta original extendida por los responsables miembros de las organizaciones federadas que avalen ante la Junta la candidatura de la organización solicitante.
18. Para el cumplimiento de dicho requisito se señalará expresamente que las organizaciones firmantes conocen suficientemente a la organización solicitante y a sus directivos; estar al tanto de las actividades que ésta realiza en el campo de la cooperación al desarrollo y que consideran que la organización solicitante está en condiciones de responder a los compromisos derivados de su pertenencia a la Red de ONGD de Madrid conforme al modelo que figura en el Anexo 2 de este Reglamento.
19. Ser admitidos por una mayoría de 2/3 de los miembros en la reunión de Junta Directiva y por la Asamblea General, con igual quórum.
20. Satisfacer la cuota de ingreso.

Artículo 60. Tramitación de las solicitudes de ingreso y su aceptación o denegación por la Junta Directiva

Una vez cumplimentada la solicitud y acreditada toda la Documentación exigida, el expediente seguirá el procedimiento detallado a continuación:

1. Las solicitudes de ingreso se considerarán en reunión ordinaria de la Junta Directiva de la Red de ONGD de Madrid, al menos, una vez al año.
2. La documentación requerida deberá ser remitida y registrada en la sede de la Red de ONGD de Madrid antes del 1 de diciembre del año anterior al que se celebre la Asamblea General Ordinaria.
3. Una vez revisada por la Junta Directiva, si cumplen con todos los requisitos, la Secretaría Técnica enviará a las organizaciones miembros de la Red de ONGD de Madrid una fichas resumen sobre la/s organizaciones que solicitan (**Anexo 1**). Dichas fichas tendrán un formato homogéneo y contendrán datos de localización de la ONGD solicitante, de su actividad hasta la fecha y la referencia de las ONGD ya miembros que han avalado su solicitud.

En el supuesto de que alguna organización miembro quisiera hacer alguna alegación respecto a la/s organizaciones que solicitan su ingreso, lo podrá hacer llegar a la Junta Directiva en el plazo de un mes desde el envío de las fichas.

4. Finalizado el plazo de alegaciones, la Junta Directiva revisará las alegaciones existentes y su pertinencia.
5. Como mínimo dos representantes de la Junta Directiva mantendrán una entrevista con la persona designada como representante de la organización solicitante y, al menos, con una de las organizaciones que avalan a cada miembro solicitante para una primera valoración.
6. Finalizado el procedimiento de entrevistas y consultas, la Junta Directiva propondrá la admisión de nuevos miembros, para su posterior votación por la Asamblea General.
7. En el supuesto de que la Junta Directiva no aceptará el ingreso de una organización solicitante, deberá comunicar por escrito a la organización solicitante y a las que la presentan, el motivo por el cual no ha sido aceptada. Esta comunicación se realizará con un plazo mínimo de un mes antes de la celebración de la Asamblea General.

Frente al acuerdo de no admisión por la Junta Directiva de la solicitud de ingreso correspondiente, y al objeto de manifestar, en su caso, la disconformidad con la resolución adoptada, las organizaciones miembros que han actuado como avalistas, podrán solicitar la inclusión en el orden del día de la Asamblea General un punto en el que se pueda abordar la situación acontecida. La Junta Directiva deberá consecuentemente tramitar esto como asunto a informar y a debatir en el punto correspondiente.

Artículo 61. Aprobación de las solicitudes de ingreso por la Asamblea General.

Tras la lectura, en el punto del orden del día correspondiente, de los nombres de las organizaciones candidatas a ser miembro de la Federación de ONGD de la Comunidad de Madrid – Red de ONGD de Madrid que han resultado admitidas a trámite por la Junta Directiva, se abrirá un turno de intervenciones, en las que se ofrecerá a las organizaciones solicitantes de ingreso la oportunidad de presentarse.

Una vez finalizadas las exposiciones se procederá a la votación, que será secreta. Terminado el escrutinio, serán proclamados nuevos miembros de la Red de ONGD de Madrid por el/la Secretario/a ante la Asamblea General, aquellas organizaciones que se atengan a los artículos 10º, 22º y 23º de los estatutos de la Federación.

Artículo 62. Altas de las nuevas ONGD miembro.

Tras la aprobación por la Asamblea General, pasarán a ser miembros de pleno derecho una vez formalizados los siguientes trámites:

- Cumplimentar la hoja de domiciliación bancaria de la cuota de asociado y de ingreso según el **Anexo 3** (ésta última sólo se abonará una vez. Su importe será fijado por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva).
- Hacer efectivo el pago de la cuota de ingreso y de la cuota de asociado, la cual será cursada en el primer cuatrimestre del año.
- Contactar con la Secretaría Técnica para que les informen de las actividades que están en marcha y en las que podría necesitarse su colaboración, así como su participación en los grupos de trabajo de la Red de ONGD de Madrid.
- El alta se hará efectiva una vez abonada la cuota de ingreso.

Artículo 63. De la pérdida de la condición de organización miembro.

- 63.1.** La condición de organización miembro de la Red de ONGD de Madrid se pierde por: renuncia voluntaria, como consecuencia de infracción grave en los supuestos previstos en el Capítulo 4, artículo 13 de los Estatutos y de conformidad con el procedimiento sancionador establecido al respecto. La renuncia voluntaria de la Red de ONGD de Madrid deberá comunicarse a la Junta Directiva y surtirá efecto inmediato.
- 63.2.** La expulsión sólo podrá acordarse por la Junta Directiva, bien de oficio o a instancia de una organización miembro. Sólo podrá expulsarse a una organización de la Red de ONGD de Madrid por incumplimiento grave de los Estatutos y mediante aplicación del régimen sancionador establecido reglamentariamente. En el trámite de la decisión deberá darse audiencia al miembro interesado, si lo solicita. La decisión, que deberá estar ampliamente fundada, será recurrible ante la Asamblea General, que considerará tanto los argumentos de la organización que haya sido objeto de dicho acuerdo de expulsión como el informe de la Junta Directiva al respecto, sometándose, en su caso, a votación.
- 63.3.** La sanción por falta de pago que tendrá como causa la baja de la organización correspondiente en la Red de ONGD de Madrid, será acordada por la Junta Directiva cuando se incumplan dos pagos consecutivos y tras dos amonestaciones escritas, que serán remitidas por correo certificado.

TÍTULO X

DISPOSICIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS, CODIGO DE CONDUCTA Y EL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 64. Clasificación de las infracciones

1. Serán infracciones leves las siguientes:
 - a) Abonar la cuota de la Red de ONGD de Madrid fuera de los plazos establecidos.
 - b) No remitir a la Red de ONGD de Madrid a la información requerida por ésta y que haya sido solicitada al conjunto de las organizaciones, de acuerdo con los Estatutos o con este Reglamento.
 - c) No participar en al menos la mitad de las reuniones celebradas anualmente de alguno de los Grupos de Trabajo de la Red de ONGD de Madrid.
2. Serán infracciones graves las siguientes:
 - a) Incumplir el Código de Conducta.
 - b) Reincidir en el incumplimiento del Código de Conducta tras el informe de la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta.
 - c) No asistir a dos Asambleas Generales consecutivas.
 - d) No abonar la cuota a la Red de ONGD de Madrid durante dos años.
 - e) La acumulación de cinco faltas leves.
 - f) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
 - g) No aportar documentación que le sea requerida, por la Junta Directiva o por la Comisión de Seguimiento del Código de Conducta, de la organización, cuando le sea requerida mediante acuerdos motivados de conformidad con las previsiones estatutarias y hayan sido válidamente adoptados por los órganos correspondientes.

- h) Haber sido, con carácter firme, sancionada por la Administración por falta grave o muy grave o condenada por infracción penal, tras el correspondiente conocimiento formal de la resolución administrativa o, en su caso, sentencia judicial firme producida.

Artículo 65. Clasificación de las sanciones aplicables

De acuerdo con la calificación de infracciones establecidas en el artículo anterior, el tipo de sanciones que se podrán aplicar por parte de la Junta Directiva serán:

1. Para las infracciones leves.

En el primer apercibimiento por parte de la Junta Directiva no existirá sanción alguna. En el supuesto de que se realice un segundo apercibimiento y no sea solucionada la causa de la infracción en los plazos que se establezcan al respecto, la sanción será el veto a presentar candidaturas a los Órganos de Gobierno y Representación.

2. Para las infracciones graves.

Se procederá a un primer apercibimiento por parte de la Junta Directiva sin originar sanción alguna sólo en los supuestos de los apartados a) c), d), e), f) y g) del apartado 2 del artículo 65 de este Reglamento.

Tras el segundo apercibimiento referido a las infracciones antes determinadas y en el resto de supuestos de dicho artículo 65.2, habiendo transcurrido los plazos establecidos en las sucesivas notificaciones de apercibimiento emitidas, las sanciones a aplicar podrán ser una o más de las siguientes:

- a) Pérdida del derecho de voto de la organización en la Asamblea por un periodo de dos años.
- b) Además de la sanción anterior, imposibilidad de presentar candidaturas a los Órganos de Gobierno y de Representación de la Red de ONGD de Madrid para los supuestos recogidos en las letras a), b), c), d) y h).
- c) Baja como miembro de la Red de ONGD de Madrid, en los supuestos de reincidencia en las faltas graves, tras el procedimiento sancionador correspondiente y una vez hayan sido impuestas las sanciones establecidas.

Artículo 66. De la instrucción de los expedientes sancionadores.

- 66.1.** La Junta Directiva será el órgano instructor de los expedientes y, en el supuesto de que tenga conocimiento o aprecie que una organización miembro está actuando de forma tal que incurra en alguno de los casos previstos de sanción, la apercibirá por escrito, instándole para que modifique su conducta y haciéndole saber que podrá incurrir en sanción de persistir en su comportamiento, fijándole los plazos de que disponga para corregir la situación sancionable y para que así lo haga constar por escrito.
- 66.2.** En el caso de que alguna de las personas que forman parte de la Junta Directiva proceda de la organización que está siendo instruida, se ausentará de las deliberaciones y se abstendrá en la adopción de los acuerdos correspondientes.
- 66.3.** La organización, a través de la persona que ostente el cargo de su Presidencia, podrá realizar las alegaciones que considere precisas y, de mutuo acuerdo con la Junta Directiva, se establecerán los cauces y plazos para la resolución del procedimiento sancionador.

Artículo 67. Resolución y, en su caso, aplicación de sanciones.

67.1. Si transcurridos los plazos concedidos para que un miembro corrija su conducta sancionable no se ha actuado conforme a lo ordenado, la Junta Directiva determinará:

1. La conveniencia o no de iniciar el expediente de instrucción. Esta decisión deberá ser adoptada como mínimo por el voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes a la reunión.
2. Previa audiencia a la organización miembro objeto de instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, la Junta Directiva determinará las características, forma y graduación de la sanción, si procede. Esta decisión sólo requerirá la mayoría simple de los votos de quienes, en su calidad de miembros de la Junta Directiva, asistan a la reunión convocada a dichos efectos.
3. Dicho expediente y, en su caso, sanción, serán puestos en conocimiento de la organización sancionada y su tramitación será objeto de informe específico ante la Asamblea General de la Red de ONGD de Madrid.
4. Las sanciones acordadas por la Junta Directiva que correspondan a infracciones leves serán ejecutivas. Las sanciones que se deriven de infracciones graves deberán ser ratificadas por la Asamblea General, que llegado el caso podrá ser convocada con carácter extraordinario y de urgencia por la Junta Directiva. En todo caso, se dará la posibilidad de realizar alegaciones durante la Asamblea al miembro sancionado.

67.2. Las sanciones serán aplicadas por la Junta Directiva de la siguiente forma:

1. La sanción prevista de pérdida de voto por dos años en la Asamblea será de ejecución directa por la propia Junta Directiva.
2. Las sanciones de imposibilidad de presentar candidaturas a los Órganos de Gobierno y de Representación de la Red de ONGD de Madrid y de baja de la Organización en la RED DE ONGD DE MADRID serán aplicadas, a propuesta de la Junta de Gobierno, previa aprobación por la Asamblea.
3. La aprobación de los expedientes sancionadores y la aplicación de las sanciones que requieran la aprobación de la Asamblea requerirán el voto favorable de dos tercios de las Organizaciones presentes en la Asamblea. Una vez aprobada por la Asamblea la aplicación de la sanción, la misma será ejecutada de inmediato por la Junta Directiva.

TITULO IX

RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS.

Artículo 68. Recursos humanos.

La gestión de los Recursos Humanos de la Red de ONGD de Madrid se regirá por lo establecido en los Artículos 38 a 58 del presente Reglamento.

La Junta Directiva podrá firmar un Acuerdo Marco de Relaciones Laborables con los/as trabajadores/as como complemento de lo establecido en el Convenio al que esté sujeta. De existir dicho Acuerdo será revisado y firmado anualmente.

Artículo 69. Recursos económicos.

69.1. Recursos Públicos

La Red de ONGD de Madrid podrá aceptar fondos de las administraciones públicas madrileñas, estatales o internacionales, mediante proyectos, programas y convenios suscritos con éstas tras su aprobación en Junta Directiva.

69.2. Recursos Privados

Con aprobación de la Asamblea General ordinaria, celebrada en Madrid el 13 de abril de 2011, se establece un sistema de tramos para el pago de la cuota a la Red de ONGD de Madrid:

1. Tramo bajo: estarán incluidas aquellas ONGD's que en su balance anual no llegaran a 100.000 € y fueran de ámbito exclusivamente autonómico.
2. Tramo medio: estarán incluidas aquellas ONGD's cuyo balance anual está comprendido entre 100.000 y 500.000 €.
3. Tramo alto: estarán incluidas las ONGD que tuvieran un volumen de más de 500.000€ en su balance anual.

La revisión de estos tramos se hará cada dos años, teniendo las ONGD la obligación de presentar los balances anuales a requerimiento de la Red de ONGD de Madrid.

En caso de no presentarlos les será asignado la cuota más alta, tal y como fue aprobado en la Asamblea General ordinaria de 2011.

La actualización del importe de la Cuota vendrá fijada por el IPC acumulado desde la última actualización.

Con el fin de garantizar la estabilidad económica en el trabajo de la Red de ONGD de Madrid, las cuotas deberán sufragar el gasto que ocasione el coste de la estructura básica de funcionamiento de la Red de ONGD de Madrid (personal básico de estructura: una persona a jornada completa, alquiler de sede, suministros, etc.). Si se considera necesario, a propuesta de la Junta Directiva, la Asamblea podrá aprobar cuantas cuotas extraordinarias considere oportunas.

69.3. Relaciones con empresas.

La Red de ONGD de Madrid podrá aceptar fondos de aquellas empresas que, en virtud de la Responsabilidad Social Corporativa, destinen fondos a fines sociales y/o de cooperación al desarrollo. La aceptación de estos fondos estatales o internacionales, mediante proyectos, programas y convenios suscritos con éstas tras su aprobación en Junta Directiva, quedará supeditada al informe favorable de la Comisión de seguimiento del Código de Conducta.

ANEXOS

ANEXO 1

**FORMULARIO A CUMPLIMENTAR POR LA ONGD QUE
SOLICITA SU INGRESO EN LA RED DE ONGD DE MADRID**

ANEXO 1
FORMULARIO A CUMPLIMENTAR POR LA ONGD QUE SOLICITA SU INGRESO
EN LA RED DE ONGD DE MADRID

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	
• Nombre de la organización	
• Misión	
• Año de creación	
• Número de asociados	
• Número de personal contratado en sede	
• Número de personal voluntario	
• Número de personal contratado/voluntario en el extranjero	
• Áreas de trabajo	
• Áreas Geográficas en las que trabaja actualmente	
• Número de proyectos en ejecución en el momento de su solicitud de ingreso (incluir breve detalle de los mismos)	
• Organizaciones que avalan su ingreso en la Red de ONGD de Madrid	
• Presupuesto total de la organización	
% Ingresos propios	
% Ingresos públicos y/o privados	
• Exponer brevemente los motivos por los que solicita su ingreso en la Red de ONGD de Madrid	

ANEXO 2
MODELO DE CARTA DE AVAL PARA LA PRESENTACIÓN
DE UNA ONGD COMO NUEVO MIEMBRO
DE LA RED DE ONGD DE MADRID

INTRODUCCIÓN

Esta nota introductoria no es más que una llamada de atención para que las ONGD que ya son miembros de la Red de ONGD de Madrid TOMEN CONCIENCIA de la importancia que tiene cuando se PRESENTA a otra ONGD que quiere formar parte de esta Coordinadora Autonómica.

Presentar a una nueva ONGD, lejos de ser un trámite puramente administrativo, implica que la organización que presenta conoce a la ONGD que solicita el ingreso:

- Conoce el trabajo que lleva a cabo en los países en vías de desarrollo.
- Conoce sus actividades en España.
- Conoce que cumple los diferentes criterios que emanan del Código de Conducta, como pueden ser los canales de participación ciudadana, la transparencia de actuaciones, las modalidades y formas de aplicación de fondos, las relaciones con las contrapartes, etc.

Presentar una nueva ONGD miembro de la Coordinadora, por lo tanto, es un compromiso serio y responsable. Os pedimos que entre todos y todas contribuyamos a dar a la “presentación” su sentido pleno, para contribuir así a seleccionar con rigor y objetividad a las organizaciones que solicitan su ingreso en la Red de ONGD de Madrid.

*Junta Directiva
Red de ONGD de Madrid*

ANEXO 2
MODELO DE CARTA DE AVAL

A la atención del presidente/a de la Red de ONGD de Madrid
C/ Embajadores, 26 local 4 (entrada por la C/ Fray Ceferino González)
28012 Madrid

Estimado/a Sr./a.:

Mediante la presente, les comunicamos nuestra intención de avalar a la organización.....
como nuevo miembro de la Red de ONGD de Madrid. Esta decisión fue adoptada en la reunión
del Patronato / Junta Directiva de fecha

Somos conscientes de lo que implica presentar a una nueva ONGD como asociado de la Red
de ONGD de Madrid. Por este motivo queremos mostrar nuestro compromiso con la
organización solicitante, al conocer en profundidad su trabajo, así como a sus representantes.
Somos conocedores de las acciones que vienen realizando en estos últimos años en materia
de cooperación y educación para el desarrollo, considerando que éstas se ajustan a la misión
de la Red de ONGD de Madrid, así como a las de sus asociados, tal y como se refleja en los
Estatutos. Certificamos, además, que suscriben el Código de Conducta de las ONGD.

Algunas de las actividades más relevantes que podemos destacar de esta organización son:

- _____
- _____
- _____
- _____

Creemos que la organización solicitante sabrá responder a los compromisos generados como
miembros de la Red de ONGD de Madrid. Nuestra organización muestra su apoyo a la
_____ por varios motivos, entre ellos:

- _____
- _____
- _____
- _____

Esperamos, por todo lo expuesto, que la organización _____ ingrese como
miembro de la Federación, una vez finalizados los trámites necesarios. En espera de sus
noticias, reciba un cordial saludo,

Representante legal de la ONGD

ANEXO 3
DOMICILIACIÓN BANCARIA

ANEXO 3
DOMICILIACIÓN BANCARIA

Ruego que con cargo a la cuenta reseñada se sirvan pagar los recibos que presente la Red de ONGD de Madrid.

Titular de la cuenta

Banco o Caja

Dirección

C.P.: Población:

Entidad	Oficina	DC	Nº de Cuenta
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ejemplar para la Entidad Bancaria

Ruego que con cargo a la cuenta reseñada se sirvan pagar los recibos que presente la Red de ONGD de Madrid.

Titular de la cuenta

Banco o Caja

Dirección

C.P.: Población:

Entidad	Oficina	DC	Nº de Cuenta
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ejemplar para la RED DE ONGD DE MADRID

ANEXO 4

**ARTÍCULO 37 (APARTADOS 3, 4, 4bis), 46, 48 Y 48bis DEL
ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 37. Descanso semanal, fiestas y permisos.

3. El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo cuarenta y seis de esta Ley.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

4. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo establecido en aquélla.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

4bis. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

Artículo 46. Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.
3. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como

por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.
5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.
6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

Artículo 48. Suspensión con reserva de puesto de trabajo.

1. Al cesar las causas legales de suspensión, el trabajador tendrá derecho a la reincorporación al puesto de trabajo reservado, en todos los supuestos a que se refiere el apartado 1 del artículo 45 excepto en los señalados en los párrafos a) y b) del mismo apartado y artículo, en que se estará a lo pactado.
2. En el supuesto de incapacidad temporal, producida la extinción de esta situación con declaración de invalidez permanente en los grados de incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, cuando, a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del trabajador vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, subsistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un período de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declare la invalidez permanente.
3. En los supuestos de suspensión por prestación del servicio militar o prestación social sustitutoria, ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.
4. En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada

hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el período que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho reconocido en el artículo siguiente.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En los supuestos de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) de esta Ley, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo.

Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre los empresarios y los trabajadores afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refiere este apartado, así como en los previstos en el siguiente apartado y en el artículo 48 bis.

5. En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

6. En el supuesto previsto en la letra n) del apartado 1 del artículo 45, el período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

Artículo 48.bis. Suspensión del contrato de trabajo por paternidad.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) de esta Ley, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad regulados en el artículo 48.4.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso regulado en el artículo 48.4 sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo 48.4 o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 por 100, previo acuerdo entre el empresario y el trabajador, y conforme se determine reglamentariamente.

El trabajador deberá comunicar al empresario, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS ONG DE DESARROLLO

DE LA COORDINADORA DE ONG PARA EL DESARROLLO- ESPAÑA

Aprobado por la Asamblea General Ordinaria del 28 de marzo de 1998.

Revisado en la Asamblea General Ordinaria del 16 de Abril de 2005

y adaptado en la Asamblea del 29 de marzo de 2008.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

PRIMERA PARTE. Contenido del Código

1. Identidad de las ONGD
 - 1.1. Concepto y características de las ONGD
 - 1.2. Consenso básico en torno a algunos conceptos
2. Campos de trabajo de las ONGD
 - 69.4. Proyectos de desarrollo
 - 69.5. Sensibilización y educación para el desarrollo
 - 69.6. Investigación y reflexión
 - 69.7. Incidencia política
 - 69.8. Comercio justo
 - 69.9. Ayuda humanitaria y de emergencia
3. Criterios generales de actuación de las ONGD.
 - 3.1. Las relaciones con organizaciones y grupos del Sur
 - 3.2. Las relaciones entre las ONGD
 - 3.3. Las relaciones con la sociedad del Norte y sus diversos agentes
 - 3.4. Las relaciones con los donantes privados
 - 3.5. Las relaciones con las empresas
4. Criterios generales de organización de las ONGD
 - 4.1. Transparencia y recursos económicos
 - 4.2. Relación con donantes privados
 - 4.3. Recursos humanos
5. Pautas comunicativas, publicidad y uso de imágenes

SEGUNDA PARTE. Difusión, aplicación y cumplimiento del Código

1. Difusión del Código
2. Aplicación del Código
3. Cumplimiento del Código

INTRODUCCIÓN

En los últimos años se han producido cambios importantes en el ámbito de la cooperación al desarrollo. La sociedad ha vuelto sus ojos hacia el mundo de la solidaridad. Los diferentes agentes que están jugando algún papel en este campo han visto cómo su influencia y su presencia en la sociedad se han incrementado notablemente.

Las ONGD, como expresión de la solidaridad existente en la sociedad, jugamos un papel importante en el ámbito de la cooperación internacional precisamente por ser la sociedad la que nos asigna este cometido. Al asumir este papel, sentimos la necesidad de clarificar algunos conceptos y consensuar algunos principios, dada la multiplicidad y pluralidad de organizaciones, que entendemos como reflejo de la sociedad plural en la que nos movemos, de la que somos parte, y que nos permite que nuestro trabajo, cada vez más complejo, pueda ser abordado desde muy diferentes ópticas.

El Código se divide en dos partes. La primera, ordenada en cinco capítulos, recoge su contenido: la identidad de las ONGD, sus campos de trabajo, los criterios generales de actuación y de organización interna y las pautas a seguir en cuanto a publicidad, comunicación y uso de imágenes. La segunda parte, hace referencia a la aplicación, difusión y cumplimiento del Código.

PRIMERA PARTE

CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. IDENTIDAD DE LAS ONGD

El mundo de las ONGD se caracteriza por la pluralidad y la diversidad, como fuerzas principales del colectivo, de las que se derivan otros rasgos:

- Suponen una gran riqueza social que refleja el interés de múltiples sectores de la sociedad por la solidaridad internacional.
- Aportan concepciones, estilos y prácticas distintas y, en muchas ocasiones, complementarias.
- Se dirigen a grupos y colectivos sociales diversos, a los que informan y sensibilizan sobre los problemas de los pueblos empobrecidos y las posibles soluciones de los mismos. Se pretende así que todas las personas puedan encontrar alguna referencia cercana a sus inquietudes.
- Representan una suma de esfuerzos en favor de la solidaridad.

Esta diversidad no impide identificar algunos elementos que, más allá de las diferencias, constituyen el común denominador, las señas de identidad, los rasgos distintivos de cualquier ONGD y que son, a su vez, los puntos que diferencian las ONGD con relación a otros actores que participan en la cooperación.

1.1. Concepto y características de las ONGD

Las ONGD forman parte del llamado tercer sector o no lucrativo; más concretamente participan, sin agotarlo, del movimiento asociativo altruista de la sociedad civil.

Las características esenciales de una ONGD son:

- 1) *Ser una organización estable* que dispone de un grado mínimo de estructura. No se trata de campañas, ni de iniciativas aisladas. Deben poseer personalidad jurídica y capacidad legal de acuerdo con la normativa vigente.
- 2) *No poseer ánimo de lucro*. La totalidad de los ingresos obtenidos deben beneficiar a la población sujeto de los programas de desarrollo, ser utilizados en actividades de educación

y sensibilización y, en último lugar, ser destinados al funcionamiento de la propia organización.

- 3) *Trabajar activamente en el campo de la cooperación para el desarrollo y la solidaridad internacional*, ya sea en el ámbito del desarrollo, la respuesta ante situaciones de emergencia o la educación para el desarrollo.
- 4) *Tener una voluntad de cambio o de transformación social*, participando activamente en la mejora de la sociedad mediante propuestas favorecedoras de unas relaciones Norte-Sur más justas y equitativas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres como parte inherente e indispensable del proceso de desarrollo.
- 5) *Poseer respaldo y presencia social*. Deben gozar de un comprobado apoyo en la sociedad, así como de una presencia activa en medio de ella. Este respaldo social se manifiesta de diversas formas: el apoyo económico mediante donaciones o cuotas, la capacidad de movilizar trabajo voluntario, la participación activa en redes con presencia social, el contacto con otras organizaciones locales, etc.
- 6) *Tener independencia*. Las ONGD deben tener autonomía institucional y decisoria respecto de cualquier instancia gubernamental, intergubernamental o cualquier otra ajena a la institución. Esto implica que las organizaciones no deben estar sujetas a ningún control o dependencia orgánica u organizativa de entidades públicas o grupos empresariales, deben poseer capacidad de fijar libremente sus objetivos, estrategias, elección de contrapartes, etc.

Si han sido creadas por otra institución deben estar legalmente diferenciadas y mantener una capacidad de decisión propia sin interferencias. Las ONGD con algún tipo de relación de dependencia con otras instituciones (tales como partidos políticos, instituciones religiosas, sindicatos, empresas...) deberán hacer pública dicha relación.

Si son parte de una organización internacional deben acreditar, al menos, una autonomía suficiente en las decisiones con relación a las oficinas centrales.

- 7) *Poseer recursos*, tanto humanos como económicos, que provienen de la solidaridad, de donaciones privadas, de trabajo voluntario o semejantes.
- 8) *Actuar con mecanismos transparentes y participativos* de elección o nombramiento de sus cargos, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. En particular los miembros del Patronato (para las fundaciones) o Juntas Directivas o equivalentes serán voluntarios, sin perjuicio de las compensaciones oportunas originadas por los gastos derivados de su cargo.
- 9) *Ser transparentes en su política, en sus prácticas y en sus presupuestos*. Esto supone la obligación de publicar documentación cuantitativa y cualitativa, así como facilitar el control externo de sus actividades y recursos.
- 10) *Estar basadas y articuladas en torno a los fines de solidaridad internacional y cooperación*. Esto implica la necesidad de que, entre los principales objetivos de las ONGD del Norte, figuren la cooperación para el desarrollo, la lucha contra las desigualdades, la pobreza y sus causas. Además, exige que su práctica sea coherente y consecuente con este fin.

1.2. Consenso básico en torno a algunos conceptos

Las ONGD poseen una percepción común, dentro de una cierta amplitud, acerca de algunos conceptos básicos que constituyen su campo de trabajo y que orientan los principios con los que actúan, el tipo de desarrollo que promueven, la pobreza contra la que luchan y la cooperación que desarrollan con los pueblos del Sur².

Las ONGD promueven el desarrollo, entendiéndolo como un proceso de cambio social, económico, político, cultural, tecnológico, etc. que, surgido de la voluntad colectiva, requiere la

²En este Código se utilizan las expresiones Norte y Sur no desde un punto de vista geográfico sino para reflejar al conjunto de pueblos y grupos sociales del mundo que participa o está excluido, respectivamente, del bienestar económico y social.

organización participativa y el uso democrático del poder de los miembros de una comunidad. El desarrollo, así entendido, crea condiciones de equidad que abren más y mejores oportunidades de vida al ser humano para que despliegue todas sus potencialidades y preserva, para las generaciones futuras, el acceso y buen uso de los recursos, el medio ambiente natural y el acervo cultural.

Las ONGD luchan por erradicar la pobreza concebida como la situación de privación de los elementos esenciales para que el ser humano viva y se desarrolle con dignidad física, mental y espiritual, teniendo en cuenta sus necesidades en relación con el género, las capacidades, los valores culturales, la edad y el grupo étnico. Consideran que la pobreza es fundamentalmente resultado de la explotación de los pueblos y de la naturaleza. Y que la causa de las desigualdades sociales está en el acceso desigual a los recursos y en la exclusión de los pueblos de la toma de decisiones que les atañen.

Las ONGD practican la cooperación con los pueblos del Sur, entendiendo que ésta es un intercambio entre iguales, mutuo y enriquecedor para todos, que pretende fomentar el desarrollo y lograr la erradicación de la pobreza (tal y como han sido definidos). La cooperación es una actividad que es preciso ubicar en el contexto de las relaciones internacionales y, por lo tanto, mantiene una estrecha relación con el resto de políticas Norte-Sur, sobre las que pretende influir sin limitarse al ejercicio de la financiación. La cooperación exige una coherencia general entre los objetivos de largo plazo (arriba indicados) y las acciones e iniciativas concretas que se llevan a cabo así como entre los resultados perseguidos y los medios empleados.

Las ONGD también otorgan una gran importancia a otros tres aspectos que conforman decisivamente su pensamiento y acción: la igualdad de género, el respeto al medio ambiente y la promoción de los derechos humanos.

El concepto de género designa lo que en cada sociedad se atribuye a cada uno de los sexos, es decir, se refiere a la construcción social del hecho de ser mujer u hombre, a la interrelación entre ambos y las diferentes relaciones de poder/subordinación en que estas relaciones se presentan. El sistema y las relaciones de género afectan a todas las relaciones sociales, definiendo los diferentes roles, comportamientos, actitudes y valores que son internalizados por mujeres y hombres en sus procesos de socialización. El actual sistema de género coloca a las mujeres en posición de inferioridad y subordinación, haciendo de las relaciones de género una dimensión de desigualdad social.

Por lo tanto, las ONGD deben tener por objetivo, entre otros, crear las condiciones para que las mujeres, como miembros de la comunidad, participen en la toma de decisiones. Así como promover su incorporación activa en todos los programas de desarrollo y ayuda humanitaria para asegurar el acceso y control equitativo a los recursos y los beneficios de los mismos.

Las ONGD promueven un tipo de desarrollo respetuoso con el medio ambiente. Sus acciones no deben afectar negativamente al medio ambiente y promueven la conservación del entorno natural y el uso sostenible de los recursos.

A través de sus acciones las ONGD promueven el respeto a los derechos humanos entendidos como derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, incluido el derecho al desarrollo.

2. CAMPOS DE TRABAJO DE LAS ONGD

Las ONGD, cada una desde sus particularidades y dentro de los rasgos comunes de identidad y concepto señalados, desarrollan su trabajo en distintos campos:

2.1 Programas y proyectos de desarrollo

El trabajo que las ONGD realizan en el Sur pretende actuar contra las causas estructurales de la pobreza y propiciar el desarrollo social de los pueblos a quienes se dirige.

Para esto, es necesario analizar las causas de sus problemas, mantener un diálogo fluido y un trabajo constante con las organizaciones del Sur y tener siempre en cuenta las prioridades y el protagonismo de la población beneficiaria así como priorizar a los grupos más vulnerables a las

desigualdades (género, etnia, etc. y sus colectivos organizados), en el marco de la realidad social, económica y cultural de los mismos.

La colaboración con las contrapartes del Sur debe traducirse en una cooperación basada en la reciprocidad y el respeto para emprender objetivos comunes. Esta colaboración puede ser de varios tipos:

- Apoyo y asesoría técnica y organizativa, que permita mejorar la capacidad técnica de los equipos operativos de los proyectos.
- Apoyo económico a las iniciativas locales.
- Fomento de la cooperación Sur-Sur, para compartir experiencias similares y mejorar la eficacia.
- Seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas, para conocer su impacto real en la población y tomar medidas encaminadas a mejorar la calidad de la cooperación.

En el caso de proyectos realizados de forma conjunta con una empresa, las ONGD velarán por mantener sus singularidades, entre ellas la de contribuir al fortalecimiento del tejido social y organizativo de los países del Sur, evitando convertirse en meros ejecutores de acciones, favoreciendo el ejercicio de la responsabilidad social de la empresa con la que ejecute el proyecto.

2.2. Ayuda humanitaria y de emergencia

Las ONGD que trabajan en este ámbito dan apoyo a poblaciones afectadas por desastres o catástrofes que provocan daños, perjuicios económicos, pérdidas de vidas humanas y deterioro de la salud o de los servicios comunitarios básicos, en medida suficiente para exigir una respuesta excepcional. Las ONGD trabajan también en tareas de prevención de este tipo de situaciones.

La ayuda humanitaria debe orientarse siempre al desarrollo y potenciar la utilización de los recursos locales, teniendo en cuenta a la población afectada y buscando en todo momento su participación activa. Debe, además, asegurarse de no estar condicionada por los intereses de cualquier gobierno ni de grupos empresariales.

Las acciones de emergencia incluyen tanto la identificación y la alerta como la reacción ante las catástrofes. La reacción y la respuesta deben acompañarse de iniciativas de denuncia y de presión política.

2.3. Sensibilización y educación para el desarrollo

Esta actividad es un proceso activo y creativo que promueve un cambio de actitudes y comportamientos en la sociedad, fomentando los valores de justicia y solidaridad.

Con la sensibilización y la educación para el Desarrollo, las ONGD pretenden:

- Mantener a la opinión pública informada de la realidad de la pobreza en el mundo y de las causas y estructuras que la perpetúan; y facilitar una mejor comprensión de la interdependencia entre países, de las causas de la desigualdad y de sus posibles soluciones.
- Fomentar en la opinión pública un ambiente de comprensión y de respeto hacia las costumbres y formas de vida de otras culturas.
- Promover valores y actitudes tendentes a un cambio social, basado en criterios de justicia, paz, equidad, igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, democracia, participación, solidaridad y cuidado del medio ambiente. Estimular un compromiso concreto con los países empobrecidos.

2.4. Investigación y reflexión

Las ONGD han de buscar, junto con sus contrapartes del Sur, la creación de un pensamiento solidario a partir de la profundización en la realidad, del análisis científico de la misma y de su propia experiencia.

Estas acciones se concretarán en proyectos de investigación, publicaciones, cursos de formación, seminarios y talleres, foros de discusión y participación en conferencias internacionales.

2.5. Incidencia política

Se entiende por incidencia política el conjunto de acciones de información, diálogo, presión y/o denuncia (mediante movilización social, participación en órganos representativos, etc.) que las ONGD han de realizar, destinadas a personas e instituciones públicas, así como a colectivos y entidades privadas con capacidad de decisión en aquello que afecta a las poblaciones del Sur, con la finalidad de influir de forma positiva en las relaciones entre los pueblos y en defensa de los colectivos más vulnerables de todo el mundo.

2.6. Comercio justo

El comercio justo es un movimiento internacional que pretende establecer relaciones comerciales internacionales justas e igualitarias que posibiliten condiciones laborales dignas a los trabajadores y trabajadoras del Sur. Estas relaciones comerciales deben respetar los siguientes principios:

- Eliminación de intermediarios innecesarios, mediante la compra directa a las organizaciones de productores del Sur.
- Fijación de precios de forma consensuada con el productor.
- Respeto al medio ambiente, a las minorías y a las poblaciones indígenas.
- Apoyo a los grupos más débiles y mantenimiento de relaciones comerciales estables.
- Cuestionamiento del funcionamiento y estructuras injustas del comercio internacional.

3. CRITERIOS GENERALES DE RELACIÓN DE LAS ONGD

3.1. Las relaciones con las organizaciones y grupos del Sur

Las ONGD deben trabajar en colaboración y en estrecha relación con sus contrapartes en el Sur: organizaciones locales, ONG, movimientos populares y grupos organizados de población beneficiaria. Comparten con ellas unos objetivos comunes y una misma visión del trabajo del desarrollo. Por ello establecen relaciones de asociación (partenariado) que no promueven el paternalismo o la imposición de criterios desde el Norte. La asociación se lleva a cabo desde los principios de compromiso mutuo, corresponsabilidad e igualdad.

Las ONGD son conscientes de que, en muchas ocasiones, la verdadera cooperación se lleva a cabo entre los ciudadanos y ciudadanas del Norte y las comunidades locales, y que, por tanto, actúan como mediadores y facilitadores del proceso de desarrollo.

Las ONGD tenderán a no ser ejecutoras directas de los programas, sino a trabajar siempre con organizaciones locales, salvo en casos muy concretos y justificados por la inexistencia de éstas, la complejidad o la urgencia de los mismos.

Sus actuaciones deben fomentar la construcción de tejido social local y en ningún caso provocarán un deterioro del mismo, por lo que siempre deben vigilar que no se produzcan efectos secundarios en este sentido.

La relación entre las ONGD y sus contrapartes se articula fundamentalmente a través de los proyectos y programas de cooperación. En éstos, las ONGD trabajarán a partir de iniciativas que surjan de la propia población beneficiaria, construyendo un desarrollo a escala humana.

Las poblaciones beneficiarias son grupos de población empobrecidos, excluidos o marginados dentro de sus propias sociedades.

La relación de asociación no se limitará exclusivamente al ámbito de proyectos, sino que tenderá a incorporar la reflexión y el análisis conjunto, el intercambio de experiencias, el establecimiento de estrategias conjuntas o el desarrollo de campañas de sensibilización y denuncia tanto en el Norte como en el Sur.

3.2. Relaciones entre las ONGD

Las ONGD para alcanzar sus objetivos, procurarán trabajar de modo coordinado y con espíritu de colaboración con otras ONGD, evitando el trabajo aislado, la competitividad entre ellas y la duplicidad de las tareas.

Las ONGD no llevarán a cabo ninguna crítica ni denuncia contra otras organizaciones sin explicar los motivos y señalar las instituciones concretas a las que se refieren.

La coordinación del trabajo de las ONGD debe tener las siguientes características:

- Respetar la autonomía de objetivos, medios humanos y financieros y filosofía de cada organización miembro.
- Facilitar la comunicación entre las organizaciones e informar sobre los temas comunes de interés para las mismas.
- Favorecer actuaciones conjuntas entre las organizaciones.
- Promover el estudio y debate conjuntos sobre los principios, actuaciones, objetivos, planteamientos, etc. en el ámbito de la cooperación.
- Favorecer la promoción y defensa de los intereses de la cooperación y el desarrollo de los pueblos del Sur ante terceros (organismos internacionales, gobiernos, países, otras federaciones e instituciones).
- Coordinar acciones dirigidas a la opinión pública nacional e internacional, a las fuerzas sociales y políticas, a las instancias internacionales y a las Administraciones Públicas.
- Para la buena realización de estos objetivos, las ONGD se comprometen a participar activamente en todas las estructuras de coordinación de las que forman parte.

3.3. Relaciones con la sociedad del Norte y sus diversos agentes

Las ONGD, como canales de participación ciudadana, han de asumir que:

- Su trabajo tiene por objeto promover la libertad, la justicia y la solidaridad, propiciando cauces de expresión concreta y eficaz.
- Constituyen una esfera de influencia efectiva en la sociedad.

Por lo que una parte esencial de su labor deberá ir encaminada a:

- Afianzar y reforzar el protagonismo de la ciudadanía.
- Intensificar su relación con los poderes públicos, con el sector privado y con otros agentes sociales con el fin de influir positivamente en sus políticas.

Todo ello dentro de un marco estratégico y basándose en los principios éticos definidos en este Código.

- Movilizar a la ciudadanía para denunciar, ejercer presión, buscar y proponer alternativas ante las injusticias que afectan a los pueblos desfavorecidos de la Tierra.
- Buscar acuerdos y alianzas con otras organizaciones y movimientos sociales con los que existan coincidencias estratégicas.

3.4. Relación con donantes privados

Las ONGD velarán por que la procedencia de las donaciones que reciban no impidan su libre actuación y no supongan obstáculo alguno para la consecución de los objetivos que les son propios.

Respetarán siempre la voluntad de donantes en lo que se refiere al destino final de sus fondos. Darán cumplimiento al derecho de éstos a recibir la correspondiente certificación de la donación.

Deberán definir con precisión lo que entienden por socios y/o colaboradores cada vez que difundan documentos oficiales con datos relativos a estos conceptos.

3.5. Las relaciones con las empresas

Las relaciones de colaboración con empresas respetarán los valores de independencia, transparencia y eficacia, entre otros, que deben caracterizar el trabajo de las ONGD.

Las ONGD respetarán unos criterios mínimos, acordes con el cumplimiento de los principios contenidos en este Código. En concreto, las empresas con las que se establezca una colaboración deberán:

- Respetar los derechos humanos, así como los tratados y convenciones internacionales sobre trabajadores emigrantes y sus familias, y los relativos a la lucha contra el racismo y la xenofobia.
- Cumplir los ocho Convenios fundamentales de la OIT, referidos al trabajo forzoso, el trabajo infantil y el derecho de sindicación.
- Respetar el medio ambiente, cumpliendo la legislación vigente del país de origen y manteniendo los mismos estándares en cualquier lugar que actúen.
- Respetar la salud pública tanto en sus productos como en sus procesos de producción, cumpliendo la legislación vigente en el país de origen. Las ONGD no se asociarán con ninguna campaña publicitaria que potencie y promueva el consumo de productos dañinos para la salud como el tabaco o el alcohol destilado.
- Las ONGD no establecerán relaciones con empresas que fabriquen armas o trafiquen con ellas.

4. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS ONGD

4.1. Transparencia y gestión

Las ONGD deberán actuar en todo momento conforme a la ley.

La gestión de las ONGD deberá ser responsable y leal, buscando en todo momento el logro de los objetivos de la institución.

Las ONGD, como organizaciones al servicio de la sociedad, deben facilitar a todo aquel que lo solicite información periódica sobre sus líneas de actuación, programas, objetivos, forma de obtención de recursos, cantidad de los mismos y composición de sus órganos de gobierno.

Las ONGD publicarán anualmente una memoria con información sobre sus actividades, programas, recursos y órganos de gobierno.

4.2. Recursos económicos

Toda la actividad de captación de fondos que realicen las ONGD se ajustará al marco legal, así como a los principios éticos establecidos en este Código, especialmente en lo referente al epígrafe 5 "Pautas comunicativas, publicidad y uso de imágenes.

Todas las actividades de captación de fondos deberán ser veraces y evitar mensajes engañosos, describir correctamente la identidad de la organización, no solicitar donaciones

para aquellas acciones a las que la organización no vaya a poder responder adecuadamente y evitar el uso de tácticas de presión o culpabilizadoras.

Las ONGD estarán obligadas a adjuntar la memoria económica que anualmente se realice y darán conocimiento de los datos económicos a sus socios y donantes y a las contrapartes con las que trabajen.

Las ONGD, con ingresos superiores a 300.000 euros, deberán llevar a cabo auditorías económicas externas anuales de la organización, que estarán a disposición de todo aquel que las solicite.

Las ONGD habrán de hacer pública la distribución de sus gastos, especificando las cantidades destinadas a gastos de administración, así como la definición de los conceptos incluidos en el cálculo de dichos gastos.

4.3. Recursos humanos

Se respetará escrupulosamente la legalidad vigente cuando la relación entre las ONGD y las personas que aportan su trabajo sea de tipo laboral.

Las ONGD deberán adoptar las medidas necesarias para evitar que se produzca cualquier discriminación o exclusión de participar en la misma por razón de raza, sexo, nacionalidad o religión. Así mismo, las ONGD desarrollarán políticas internas que garanticen la efectiva igualdad de género y que favorezcan la participación de las minorías en la institución.

Las ONGD definirán claramente las relaciones con el personal voluntario, estableciendo sus condiciones y respetando los derechos de aquel.

En ningún caso los cometidos que realice el personal colaborador social entrarán en conflicto con los cometidos susceptibles de ser realizados por el personal laboral.

Serán públicos los datos referidos al número total de personas (remuneradas y no remuneradas) al servicio de cada ONGD.

5. PAUTAS COMUNICATIVAS, PUBLICIDAD Y USO DE IMÁGENES

La comunicación para las ONGD es un instrumento de sensibilización y educación para el desarrollo y deberá servir para:

- Promover la toma de conciencia sobre los problemas del desarrollo; conocer y comprender las causas de la pobreza y sus posibles soluciones; la interdependencia de todos los pueblos del planeta; la necesaria reciprocidad para un conocimiento mutuo y el respeto por las diferentes culturas.
- Aumentar la voluntad de participación ciudadana en los procesos de cooperación para el desarrollo, fomentando el debate público necesario para impulsar políticas correctas de cooperación, intensificando la solidaridad entre el Norte y el Sur y luchando para cambiar las estructuras vigentes.

Para ello, las ONGD deberán respetar en su trabajo de comunicación las siguientes pautas:

- Propiciar el conocimiento objetivo de las realidades de los países del Sur reflejando su complejidad, los obstáculos con los que se enfrenta el desarrollo, la diversidad de las situaciones, los esfuerzos propios desplegados y los progresos realizados.
- Situar como protagonistas de la comunicación a las personas, las situaciones y los pueblos del Sur y no a las ONGD y a sus miembros.
- Mostrar absoluto respeto por la dignidad de las personas y de los pueblos.
- Destacar siempre valores “radicales” de las ONGD como son la justicia, la solidaridad, la responsabilidad y la equidad de género.
- Promover la participación activa de las personas en la comunicación.

- Ser rigurosos en todos los trabajos de comunicación, teniendo en cuenta los distintos soportes comunicativos.
- Trabajar conjuntamente con los profesionales de los medios.

Reglas prácticas que deberán marcar la comunicación de las ONGD:

- El mensaje debe velar por evitar toda clase de discriminación (racial, sexual, cultural, religiosa, socioeconómica...).
- Toda persona debe ser presentada con la dignidad que le corresponde y las informaciones sobre su entorno social, cultural y económico deben ser mostradas a fin de preservar su identidad cultural y su dignidad. La cultura debe ser presentada como un recurso para el desarrollo de los pueblos del Sur.
- Evitar los mensajes e imágenes catastrofistas, idílicas y discriminatorias.
- Los obstáculos internos y externos al desarrollo deben aparecer claramente, subrayándose la dimensión de interdependencia y co-responsabilidad. Las causas de la miseria (políticas, estructurales, naturales) deben ser expuestas en los mensajes de las ONGD, subrayando los problemas de poder y de intereses contrapuestos y denunciando los medios de opresión existentes así como las injusticias cometidas.
- El mensaje debe ser concebido de manera que evite confusión y generalización.
- Evitar mensajes e imágenes que expresen una superioridad del Norte y/o que presenten a las poblaciones del Sur como objetos de nuestra pena y no como socios en el trabajo conjunto de desarrollo. Debe ponerse de relieve la capacidad de las personas para hacerse cargo de sí mismas.
- Promover la consulta a las organizaciones del Sur respecto de los mensajes a transmitir sobre su realidad.
- Los testimonios de las personas interesadas deben ser utilizados con preferencia sobre las interpretaciones de terceros.
- Facilitar el acceso a los medios de comunicación a los protagonistas del Sur.
- Fomentar los mensajes que promuevan cambios de actitudes individuales y sociales en el Norte, que hagan posible un cambio real en las condiciones de exclusión del Sur.

En los casos en que la comunicación se realice en el marco de una colaboración con otros socios (empresas, instituciones u organizaciones), las ONGD velarán igualmente por el cumplimiento de las pautas mencionadas en este punto, propiciando la referencia expresa del Código en los acuerdos de colaboración realizados.

SEGUNDA PARTE

DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

1. APLICACIÓN

Las ONGD miembro de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España deberán suscribir formalmente el Código de Conducta tal y como queda recogido en el reglamento vigente.

2. DIFUSIÓN

La difusión del Código tiene como objetivos:

- Clarificar el concepto, los objetivos y las actuaciones (prácticas) de las ONGD.
- Garantizar los principios de transparencia, democracia interna y austeridad en la actuación de las ONGD.

- Dar a conocer a la sociedad española los criterios de actuación aceptados consensuadamente por las ONGD.

El Código de Conducta de las ONGD deberá ser conocido por:

- Las organizaciones firmantes del mismo.
- Los socios y colaboradores (de cualquier tipo) que deseen conocerlo.
- Las contrapartes del Sur.
- Las administraciones públicas que colaboran con las ONGD y todas aquellas otras que lo deseen.
- Los medios de comunicación, empresas y cualquier otra institución que colabore habitualmente con las ONGD.
- La opinión pública en general.
- Las Coordinadoras Autonómicas y locales.

La responsabilidad de la difusión del Código recae en la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España y en las propias ONGD suscriptoras.

3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Con el fin de garantizar el correcto seguimiento y cumplimiento del Código de Conducta por parte de las ONGD suscriptoras, se creará una Comisión de Seguimiento del mismo.

Las funciones de la Comisión de Seguimiento del Código según el reglamento de régimen interno aprobado por Asamblea General son las siguientes:

- Fomentar la difusión y conocimiento del Código de Conducta.
- Promover su seguimiento por parte de las ONGD.
- Velar por el cumplimiento del Código de conducta entre las ONGD suscriptoras.
- Interpretar el Código y asesorar a las ONGD en su aplicación.
- Informar sobre las ONGD que soliciten su ingreso en la Coordinadora.
- Aquellas otras que le solicite expresamente la Junta Directiva o les sean requeridas mediante acuerdo en la Asamblea General.

La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta está compuesta por la persona que ejerza la Vicepresidencia Primera de la Junta Directiva de la Coordinadora, cuatro representantes de organizaciones miembro y cuatro personas expertas externas a las ONGD y de reconocido prestigio en sus correspondientes ámbitos de actuación profesional. En cuanto a los requisitos y sistemas de elección de sus miembros por la Asamblea General se estará a lo dispuesto en las normas estatutarias y reglamentarias vigentes de la Coordinadora.

La Comisión podrá actuar por iniciativa propia, a petición de la Junta Directiva de la Coordinadora o cuando cualquier otra organización de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España presente formalmente una información concreta de presunto incumplimiento del Código.

La Comisión podrá realizar recomendaciones o propuestas dirigidas al conjunto de las ONGD sobre aspectos del Código que considere deben ser tenidos especialmente en consideración.

Cuando actúe con relación a una organización concreta la Comisión deberá:

- Establecer un diálogo extenso con la ONGD atendiendo las razones expuestas por ésta. Como fruto de ese diálogo la Comisión podrá proponer recomendaciones a esa ONGD con el fin de adecuar su actividad al Código.
- Cuando existan dificultades en el diálogo y las recomendaciones no hayan sido tomadas en cuenta, la Comisión elevará el correspondiente informe ante la Junta Directiva incluyendo las propuestas que correspondan.

- De producirse una desconsideración fundamentada hacia la Comisión (no haber atendido a las consultas de diálogo de la Comisión, negativa injustificada a suministrar la información solicitada...) o un reiterado e injustificado incumplimiento del Código, la Comisión podrá proponer la aplicación de las sanciones que correspondan (incluida la de su consideración como falta grave) a la Junta Directiva que deberá decidir al respecto de conformidad con las normas estatutarias y reglamentarias establecidas.

HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta (CSCC) de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España (en adelante, Coordinadora), después de un proceso de consulta con las ONGD y otras instituciones especializadas, ha elaborado una herramienta para la autoevaluación de cada ONGD con relación a los contenidos recogidos en el Código de Conducta.

Esta iniciativa tiene su origen en la reunión de Directivos/as de ONGD que tuvo lugar hace casi tres años y en la que se abordaron los temas relativos a calidad y comportamiento ético. Como conclusión de aquella reunión, se animó a la Comisión de Seguimiento a desarrollar propuestas que ayudasen a fortalecer el compromiso de las organizaciones miembro con los principios, valores y conductas recogidas en el Código. Desde entonces, la Comisión ha venido trabajando, con el inestimable apoyo de la Secretaria Técnica, en esta herramienta que ha sido elaborada con el apoyo de la Universidad Complutense de Madrid y de la consultora Aidsocial.

Hemos celebrado el XX Aniversario de la Coordinadora y el Código de Conducta constituye uno de sus pilares y logros fundamentales. Somos conscientes de que nos unen muchas más cosas que la defensa de nuestros propios intereses.

Compartimos algunos principios, orientaciones y valores que, en buena medida, son los que nos han dado la unidad y el marco común en el seno de la Coordinadora.

“En los últimos años se han producido cambios importantes en el ámbito de la cooperación al desarrollo. La sociedad ha vuelto sus ojos hacia el mundo de la solidaridad. Los diferentes agentes que están jugando algún papel en este campo han visto cómo su influencia y su presencia en la sociedad se han incrementado notablemente, en ocasiones para bien y en ocasiones de manera controvertida.

Las ONGD, como expresión de la solidaridad existente en la sociedad, jugamos un papel importante en el ámbito de la cooperación internacional precisamente por ser la sociedad la que nos asigna este cometido. Al asumir este papel, sentimos la necesidad de clarificar algunos conceptos y consensuar algunos principios, dada la multiplicidad y pluralidad de organizaciones, que entendemos como reflejo de la sociedad plural en la que nos movemos, de la que somos parte, y que nos permite que nuestro trabajo, cada vez más complejo, pueda ser abordado desde muy diferentes ópticas”³.

De este modo la herramienta pretende ser un instrumento que nos ayude a cada organización en la tarea, siempre inacabada e incompleta, de responder plenamente a lo recogido en el Código, mediante la revisión de nuestro funcionamiento de acuerdo a los contenidos del mismo. La herramienta de auto evaluación está pensada para ser utilizada voluntariamente por las organizaciones que quieran. En la introducción se recogen sus objetivos y modo de utilización.

FINALIDAD DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN Y OBJETO DE LA AUTOEVALUACIÓN

Este cuestionario es una herramienta de autoevaluación orientada a favorecer el conocimiento, la aplicación y la difusión del Código de Conducta de las ONG de desarrollo de la Coordinadora estatal de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo.

³ Introducción del Código de Conducta de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España.

De esta forma, será posible obtener un diagnóstico inicial de cada ONGD que permita avanzar en la aplicación del Código de Conducta conociendo su comportamiento real respecto a los criterios que lo componen.

OBJETIVOS

El presente cuestionario tiene como objetivos:

- Favorecer la difusión y conocimiento del Código de Conducta entre las organizaciones miembro de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo- España.
- Promover la aplicación y puesta en práctica del Código de Conducta entre las ONGD.
- Reflexionar sobre el nivel de aplicación del Código en la gestión cotidiana de la ONGD.
- Facilitar, a través de la reflexión, los procesos de toma de decisiones en la ONGD.

¿QUÉ PERMITE LA AUTOEVALUACIÓN?

Como principio adoptado en sus propios contenidos será necesario interpretar la herramienta como un instrumento que permite:

La solución de problemas y toma de decisiones

El cuestionario de autoevaluación es una herramienta de reflexión y gestión para recopilar información y generar conocimiento para entender en qué medida se están aplicando los diferentes elementos del Código de Conducta, por qué en nuestra comunicación, relaciones, gestión de recursos, etc. no se están logrando los objetivos acordados y qué podríamos diseñar para corregir, adecuar y fortalecer las áreas débiles.

La construcción de conocimiento y de capacidad

Uno de los principales objetivos de la autoevaluación es producir el conocimiento que será utilizado en la toma de decisiones, en la planificación y en la construcción de capacidades. Permite por lo tanto, desde una perspectiva ética y en coherencia con el Código, optimizar la función de construcción de conocimiento en relación a la conducta ética de la organización.

Extraer las lecciones aprendidas de la experiencia de tal manera que puedan ser utilizadas no sólo para resolver los problemas de aplicación del Código sino también para mejorar el desempeño ético de nuestros proyectos.

Las enseñanzas se transforman en conocimiento cuando son analizadas, sistematizadas, divulgadas e internalizadas dentro de la institución por medio de procesos evaluativos participativos, talleres, capacitaciones, redes o boletines.

El aprendizaje y el cambio institucional

Aplicando las nuevas concepciones de la evaluación como una función de aprendizaje institucional y planificación estratégica, la Herramienta de Autoevaluación nos permitirá afrontar cambios en su estructura institucional.

Abordar el conjunto de principios y criterios éticos del Código y fijar cuál puede ser nuestra orientación de futuro nos permite abordar el aprendizaje institucional como un proceso continuo de desarrollo y mejora institucional que está integrado en las actividades de trabajo, genera el alineamiento de valores, actitudes y percepciones entre los órganos de gobierno y áreas de gestión de la organización y permite utilizar información o retroalimentación acerca tanto de procesos como de resultados para efectuar cambios a través del tiempo.

El aprendizaje institucional no implica meramente la utilización de información, sino que se basa en el concepto de adquisición y construcción de conocimiento, lo cual significa recopilar la información pertinente, procesarla, analizarla y comunicarla eficientemente a otros miembros

de la ONGD, y también que la organización la comprenda, acepte e internalice. Este proceso facilita el cambio de comportamiento y de actitud en los miembros de la organización y el acercamiento a estos comportamientos en los planes de acogida de los nuevos componentes.

De igual modo, la autoevaluación tiene como elementos característicos que es un instrumento:

- *Orientado hacia la acción.* La autoevaluación debe ser una herramienta estratégica que facilite y apoye el uso de la información y de los conocimientos adquiridos durante el proceso de desarrollo del día a día, con el fin de fortalecer a la organización en relación al comportamiento ético. La autoevaluación debe ser una parte de análisis tanto de la propia organización como de sus áreas de gestión y órganos de gobierno que nos permita orientar nuestros objetivos hacia la acción desde una perspectiva ética y coherente con el Código de Conducta.
- *Integral.* La aplicación del Código, y por tanto su autoevaluación, debe estar totalmente integrada y fuertemente arraigada en la estructura institucional y en la planificación e implementación del ciclo de gestión de las diferentes acciones y proyectos.
- *Incluyente, participativo y no jerárquico.* La autoevaluación, aun estando liderada inicialmente por el equipo directivo, debería ser una responsabilidad transversal pudiendo participar, en forma y medida que adopte la organización, por voluntarios, voluntarias y personal remunerado de la organización.
- *Ético y justo.* La autoevaluación es una herramienta técnica y política, ya que cuestiones políticas y de valores son una parte integral de la organización.

Consideraciones éticas, morales y de valores son inherentes en todas estas decisiones, y los resultados de la autoevaluación deberían ser utilizados como aportaciones a este juego político. Por esta razón, es muy importante efectuar la autoevaluación con una perspectiva y un marco conceptual éticos, teniendo en cuenta que la evaluación de ninguna manera debe tener el objeto de deliberadamente perjudicar a ninguna persona ni organización.

DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACIÓN MEDIANTE CUESTIONARIO

Con este cuestionario no se realiza un examen pormenorizado de los criterios y áreas de diagnóstico, si bien en las cuestiones o preguntas encuadradas en cada criterio se recogen de forma indicativa los aspectos más importantes que figuran en los mismos; es decir, aquellos aspectos que los definen, así como las preguntas que dan respuesta al criterio, y de igual modo se podrían plantear las fuentes.

Se obtiene así una primera impresión sobre la situación real de la aplicación que permitirá conseguir unos primeros resultados que familiaricen a las ONGD con la metodología de la autoevaluación y le animen a continuar con la dinámica de la mejora continua que presenta el propio Código.

El enfoque del cuestionario requiere pocos recursos y puede completarse de manera sencilla. Se trata de un enfoque apropiado para reunir información sobre las percepciones de los miembros de las ONGD.

En definitiva, las preguntas que componen el cuestionario recogen el desglose de los criterios en formato de preguntas abiertas y cerradas y su finalidad radica en las respuestas que suponen el diagnóstico interno de la situación.

El cuestionario pretende, por lo tanto, favorecer los procesos por los cuales las organizaciones miembro de la Coordinadora evalúen su capacidad y sus orientaciones de cara a la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

La elaboración de un cuestionario de autoevaluación no tiene por qué seguir la estructura del Código de Conducta, prevaleciendo en este proceso el contenido del mismo y transversalizando sus numerosos aspectos en lugar de procurar un mismo orden expositivo.

Tras las presentaciones y el testeo de la herramienta, en el mes de octubre de 2007, se ha considerado importante justificar el desequilibrio entre las preguntas relacionadas con principios vinculados a valores y las relacionadas con principios de funcionamiento transparente y eficaz.

Para la CSCC, la dificultad que entraña parcelar el Código de Conducta con el fin de autoevaluar el comportamiento de las ONGD, motivó una intensa discusión sobre cómo se habría de abordar. Se debatió sobre si tomar el Código capítulo por capítulo y artículo por artículo o buscar otra fórmula ateniéndose menos al texto y más a los conceptos o valores. Finalmente se acordó desmenuzar el Código en principios transversales, en el entendimiento de que esta metodología favorecería aún más el propósito de alentar un trabajo más integral del documento. De ese modo, se superaba la idea de afrontar el Código artículo por artículo, con la que sólo se conseguiría un seguimiento demasiado formal y poco creativo a la hora de generar los debates que se persiguen, mientras que si se abordan los principios de manera transversal es probable que se produzca una mayor indagación y profundización del texto y, por tanto, el esfuerzo y el resultado conseguidos motivaría y produciría una mayor reflexión sobre el Código.

Al afrontar transversalmente la identificación de principios, encontramos que se trata de conceptos distintos y a veces con una marcada distinción. Básicamente podemos distinguir dos grandes grupos:

- a) Aquellos principios vinculados a valores y/o comportamientos propios del sector.
- b) Aquellos principios vinculados a un mejor funcionamiento de las organizaciones.

Ante esta división surge, como es lógico, una dinámica diferente en su tratamiento posterior, al aplicar la metodología encadenada de:

Principio >>> Definición >>> Criterios >>> Preguntas Generadoras

Resulta no más sencillo, pero sí más objetivable afrontar los principios vinculados a un funcionamiento eficaz y transparente de las organizaciones. Por un lado, los estándares al uso y, por otro, la propia experiencia facilitan la conversión del principio en criterios para su identificación, así como una gran cantidad de preguntas generadoras que ayuden a la autoevaluación. Mientras que aquellos otros principios vinculados a valores y comportamientos propios de las organizaciones no gubernamentales de desarrollo son más difíciles de objetivar y, por tanto, resultan más escasos en el establecimiento de criterios y de preguntas generadoras, así como sin duda, su propia definición.

Pero este dato, que en principio puede causar desorientación por el mencionado desequilibrio, manifiesta a su vez la peculiaridad del Código. Los principios vinculados a valores y comportamientos forman parte de la esencia de cada una de las ONGD y establecen su signo diferenciador, por tanto deben estar en continua vigencia (evolución) y debate, por eso surgirán respuestas mucho más abiertas —e incluso inconclusas— que en el otro bloque. De esta argumentación, partimos para la siguiente justificación.

Junto con lo anterior, amerita señalar la inclusión evidente en la herramienta de preguntas retóricas. La existencia de las mismas, en el sentido de su respuesta, es tan presumible y necesaria que puede resultar obvia, cuando no superflua pero está ligada al objetivo de generar debate interno dentro de las organizaciones a partir del tratamiento interno de la herramienta de autoevaluación.

La herramienta se configura como un instrumento para ahondar en las falsas apariencias (por ejemplo, la integración del enfoque de género) ya que dentro de la rutina del día a día, nos puede parecer que son obvias algunas situaciones, resultando que no lo son tanto. También en este punto, merece la pena destacar que la herramienta cuenta con preguntas abiertas y otras que lo son menos; todo esto se encuentra motivado en ese acicate para el debate que subyace en y tras la aplicación de este instrumento y que constituye uno de sus objetivos.

Con la autoevaluación, se persigue la identificación, dentro de la organización, de los puntos fuertes y las áreas susceptibles de mejora. Reiteramos *“se trata de un ejercicio orientado a la reflexión a lo interno de las organizaciones sobre la medida y grados de aplicación del Código de Conducta”*.

ESTRUCTURA

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD Y BUENA GESTIÓN

***** CRITERIOS**

- Responsabilidad, diseño y gestión de la actividad
- Gestión de la información y del conocimiento
- Gestión de los recursos económicos y financieros
- Gestión de los recursos humanos
- Gestión de equipos y materiales
- Gestión de la tecnología
- Gestión de la eficacia
- Gestión de la eficiencia
- Rendición de cuentas

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

***** CRITERIOS**

- Órganos de gobierno y dirección
- Toma de decisiones

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

***** CRITERIOS**

- Transparencia y gestión
- Recursos económicos.
- Recursos humanos.

PRINCIPIO DE ASOCIACIÓN CON EL SUR

***** CRITERIOS**

- Colaboración / Cooperación con el Sur

PRINCIPIO DE COLABORACIÓN

***** CRITERIOS**

- Gestión de la colaboración

PRINCIPIO DE COMUNICACIÓN

***** CRITERIOS**

- Gestión de la comunicación
- Comunicación y Códigos de Conducta

PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA

***** CRITERIOS**

- Autonomía

PRINCIPIO DE RESPALDO, PRESENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA

***** CRITERIOS**

- Incidencia pública / política
- Base social
- Otras ONGD

- Otros actores / Sindicatos, Plataformas, Universidades...
- Administraciones Públicas
- Empresas/ donantes privados
- Sociedad en general
- Educación para el Desarrollo

PRINCIPIO DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL

*** CRITERIOS

- Relaciones Norte-Sur
- Comercio justo / Comercio ético / Consumo responsable
- Relaciones Sur-Sur

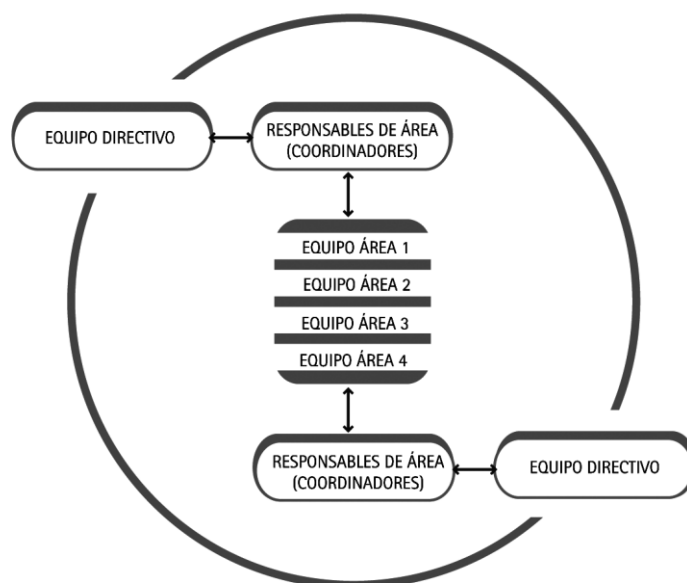
PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD INTERNACIONAL

*** CRITERIOS

- Solidaridad y Pobreza

QUIÉN REALIZA

- La autoevaluación debe ser realizada por el equipo directivo de la organización, aunque sería conveniente la constitución de grupos por áreas de trabajo que permitan favorecer la inclusión del mayor número de personas enriqueciendo el debate y la reflexión sobre la aplicación del Código.



- Cada miembro del equipo deberá ir leyendo las preguntas generadoras del cuestionario relacionadas con los criterios y principios reflexionando y anotando cuáles pueden ser las observaciones y procesos que pueden ponerse en marcha
- Una vez debatidas y consensuadas se priorizarán cuáles son los componentes y propuestas de acción que nos permitan mejorar la aplicación del Código en la organización, fijándose el responsable de la acción a introducir.

PRINCIPIO	CRITERIO	PREGUNTA GENERADORA	PROPUESTA DE ACCIÓN	RESPONSABLE

CUÁNDO SE REALIZA

Desde el punto de vista del tiempo que una organización ha de emplear en aplicar la herramienta de autoevaluación, hay que decir que se trata de un proceso gradual. No implica, de manera alguna, la aplicación en un solo momento, de principio a fin, del amplio cuestionario que supone. La herramienta ha de acompañar al ritmo de cada organización y su desarrollo irá adaptándose o evolucionando, según sus necesidades. Lo que le diferencia de cualquier otra herramienta es que no es un formulario que tenga plazo de entrega y precise de sello alguno de validación. Las organizaciones trasladan en ella todo lo que son tras una reflexión de forma clara y transparente. La autoevaluación es una herramienta más de trabajo interno que ha de servir en primer lugar a la ONGD para comprobar y garantizar su adecuación al texto del Código así como a la permanencia del debate ético y de valores que constituye parte esencial de la pertenencia a la Coordinadora.

En definitiva, al tratarse de un cuestionario de autoevaluación, es decir, un documento que permite la autorreflexión sobre la aplicación del Código, el cuestionario permitirá, desde un planteamiento estructurado por principios y criterios, identificar aquellas áreas en déficit de aplicación.

Además, este ejercicio o proceso de autoevaluación, le permitirá a cada organización instruir y capacitar a las personas de la organización en los principios rectores y criterios básicos de aplicación relacionando punto a punto los componentes del Código y su representación en la planificación, gestión y evaluación de la organización.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD Y BUENA GESTIÓN

*** DEFINICIÓN

Las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo diseñan, gestionan y mejoran sus procesos para analizar las causas estructurales de la pobreza y propiciar el desarrollo social de los pueblos a quienes se dirigen manteniendo un diálogo fluido y un trabajo constante con las organizaciones del Sur.

Las ONGD tienen siempre en cuenta las prioridades y el protagonismo de los destinatarios finales, priorizando a los colectivos más vulnerables a las desigualdades, en el marco de la realidad social, económica y cultural de los mismos.

Las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo actúan implementando elementos de respeto y acuerdo a la ley favoreciendo el control y la transparencia en la gestión de sus recursos y actuaciones.

*** CRITERIOS

Responsabilidad, diseño y gestión de la actividad

Preguntas generadoras

- ¿Se genera de forma palpable apoyo económico a las iniciativas locales (desarrollo económico, social, cultural)?
- ¿Aplica sistemas de gestión de la calidad o gestión medioambiental en la administración de la actividad de los proyectos y de la entidad en sentido amplio?
- ¿Implanta indicadores de la actividad y establece objetivos de acuerdo con las prioridades y el protagonismo de los destinatarios finales (personas, organizaciones, etc..)?

- ¿Se ha tenido en cuenta en el diseño del proyecto la tecnología adecuada que permita generar procesos de análisis, mejora continua y desarrollo?
- ¿Diseña la organización planes estratégicos y operativos de medio y largo alcance de acuerdo con los principios fundamentales del Código de Conducta?

Gestión de la información en relación al diseño y transferencia del conocimiento

Preguntas generadoras

- ¿Se proporciona acceso adecuado a la información y conocimiento relevantes relacionados con la gestión de la ONGD?
- ¿Utiliza la tecnología de la información para apoyar la comunicación e información interna y la gestión del conocimiento?
- ¿La ONGD garantiza y mejora la validez, integridad y seguridad de la información? ¿De qué modo?
- ¿Trata de adquirir, incrementar y utilizar el conocimiento de forma eficaz? ¿De qué modo?
- ¿Adjunta las cuentas económicas a la memoria que anualmente se realice y da conocimiento de los datos económicos a sus socios/as, donantes y a las contrapartes?

Gestión de los recursos económicos y financieros

Preguntas generadoras

- ¿Realiza la ONGD el presupuesto anual de acuerdo con la normativa vigente?
- ¿Define, publica y distribuye anualmente la normativa interna para la elaboración de presupuestos?
- ¿La ONGD desarrolla e implanta estrategias y procesos económicos y financieros para utilizar éstos en coherencia con los principios del Código de Conducta?
- ¿Diseña la planificación económica y financiera introduciendo elementos de justicia y transformación social?
- ¿Aplica la ONGD auditorías económicas y de actividad?
- ¿Emplea mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficaz y eficiente dirigida a dar respuesta a los grupos y organizaciones con las que trabaja?
- ¿Desarrolla e introduce metodologías que permitan gestionar los riesgos económicos y financieros en los distintos niveles de la organización?

Gestión de los recursos humanos

Preguntas generadoras

- ¿Las necesidades de recursos humanos (voluntariado y personal remunerado) están definidas, se adecuan a las necesidades reales de la acción y están relacionadas con el logro de los objetivos estratégicos de la ONGD?
- ¿Las competencias, responsabilidades y dependencias del personal (voluntariado y personal remunerado) de la ONGD están claramente definidas?
- ¿Se definen los procesos relacionados con la incorporación de nuevas personas (voluntariado y personal remunerado) en la ONGD, con el fin de facilitar su integración de manera que puedan compartir sus objetivos e intereses?
- ¿La ONGD dispone de mecanismos y procedimientos que le permitan obtener información sobre el clima en la organización para mejorar las políticas y estrategias de los recursos humanos (voluntariado y personal remunerado)?

- ¿La ONGD facilita y promueve el diseño de metodologías para mejorar los sistemas de trabajo (voluntariado y personal remunerado)? ¿De qué modo?
- ¿La ONGD garantiza la equidad e igualdad de oportunidades en todo lo relativo al empleo?
- ¿Existen en la ONGD procesos de gestión del voluntariado que contemplen tanto su captación, acogida, orientación, participación y promoción en las distintas áreas de la organización?
- Atendiendo a la necesidad de integrar al componente voluntario como vector de la solidaridad y compromiso en la transformación social, ¿en qué medida la ONGD promueve y favorece su visibilidad?

Gestión de equipos y materiales

Preguntas generadoras

- ¿Optimiza los inventarios de material aplicando criterios de consumo responsable?
- ¿Gestiona los elementos tecnológicos de la organización, incluyendo la identificación y sustitución de tecnología obsoleta, de acuerdo a criterios de comercio justo y cooperación entre organizaciones?
- ¿Optimiza el consumo de suministros (gas, electricidad, agua, etc.) de acuerdo a elementos de sostenibilidad ambiental y reciclaje de los residuos minimizando cualquier impacto local y/o global?
- ¿Desarrolla una tecnología innovadora y respetuosa con el medio ambiente (p.e. que ahorre energía y recursos, reduzca al mínimo los residuos y emisiones y favorezca el reciclado y la reutilización)?
- ¿Ha diseñado la ONGD procesos para la evaluación de proveedores?

Gestión de la tecnología

Preguntas generadoras

- ¿Identifica y evalúa las tecnologías alternativas y emergentes a la luz de su impacto en la organización y la sociedad?
- ¿Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para apoyar y mejorar la eficacia de las actividades de la organización? ¿En qué medida?
- ¿Existe en la ONGD aplicaciones informativas de gestión propias?

Gestión de la eficacia

Preguntas generadoras

La eficacia es una medida del grado o nivel de alcance de los resultados y objetivos de una actividad en una población beneficiaria y en un período temporal determinado

- ¿Realiza la ONGD informes de seguimiento y evaluación de la actividad de forma habitual en cada uno de sus proyectos y actividades?
- ¿Desarrolla la ONGD informes de seguimiento y evaluación sobre el nivel de logro que se puede esperar en relación al objetivo del proyecto?
- ¿En qué medida participan las contrapartes en la consecución de los diferentes elementos que forman parte del ciclo del proyecto relacionados con la eficacia de las acciones planificadas?
- ¿La ONGD ha establecido mecanismos de evaluación en relación al fortalecimiento institucional de las contrapartes, la asesoría estratégica continua de éstas, la promoción del

voluntariado, las campañas de incidencia política, la elaboración de materiales de sensibilización, etc.?

Gestión de la eficiencia

Preguntas generadoras

La eficiencia de una intervención de desarrollo es una medida del logro de los resultados en relación con los recursos que se consumen; esto es, la búsqueda de una combinación óptima de recursos financieros, materiales, técnicos, naturales y humanos para maximizar los resultados. Si los resultados están predeterminados, una acción o proceso será más eficiente cuantos menos recursos consuma; si los recursos están predeterminados, la eficiencia estará relacionada con el alcance de más o mejores resultados

- ¿La ONGD realiza de forma habitual análisis coste- beneficio?
- ¿La ONGD realiza análisis financiero, en cualquiera de sus variantes, como herramienta de evaluación de sus proyectos y acciones de desarrollo de forma combinada con las contrapartes?
- ¿Qué estrategias de viabilidad económico-financiera incorpora la ONGD en la definición de los proyectos que ejecuta con las contrapartes?
- ¿Dispone la ONGD de presupuestos desagregados (costes reales por actividad) así como de la determinación de los recursos precisos o utilizados en la realización de cada una de esas actividades que realiza?
- ¿En qué medida participan las contrapartes en la definición de criterios para la eficiencia?

Rendición de cuentas

Preguntas generadoras

- ¿Existen procedimientos y/o metodologías establecidas para la rendición de cuentas en la ONGD? (Rendición de cuentas es la acción, como deber legal y ético, que tiene la ONGD de responder e informar sobre la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos y privados asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido?)
- ¿Qué soporte utiliza la ONGD para este cometido?
- ¿Identifica la ONGD destinatarios finales para la rendición de cuentas?

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

***** DEFINICIÓN**

Las ONGD desarrollan modelos de trabajo basados en la participación de sus miembros a través de estructuras orgánicas y funcionales facilitando la toma de decisiones en el marco de la organización.

***** CRITERIOS**

Órganos de gobierno y dirección

Preguntas generadoras

- ¿Se reúnen los órganos de gobierno y gestión con regularidad atendiendo a la normativa interna de la ONGD, recogida en reglamento orgánico o de régimen interior aprobado en asamblea, patronato, etc.?
- ¿Se facilita la participación interna del personal remunerado y personal voluntario en los órganos formales (consejos, comités, etc.) e informales (comisiones, grupos de trabajo, etc.)?

- ¿Qué clase de consecuencias ha tenido la aplicación de las líneas estratégicas en la gestión y participación de los diferentes ámbitos de la institución?
- ¿Cuenta la ONGD con políticas y medidas definidas de discriminación positiva en cuestión de género que permitan la participación de mujeres en los órganos de gobierno y áreas de gestión?

Toma de decisiones

Preguntas generadoras

- ¿Existe implicación del personal voluntario y/o remunerado en la toma de decisiones?
- ¿Promueve la participación del personal para determinar la estrategia de la organización, la definición de esquemas de organización horizontal, establecimiento de mecanismos de inclusión de la opinión del personal (remunerado y voluntario) en los procesos de toma de decisiones, revisión anual de las condiciones laborales, etc.
- En su organización ¿se promueven y dan a conocer los procesos colectivos de debate y diagnóstico social, de estrategias, de objetivos, de contratación y retribución del personal, de resultados, etc.?
- ¿En qué modo participan los grupos y personas afectadas en la toma de decisiones de la organización?

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

***** DEFINICIÓN**

La transparencia es la actitud de gestionar la información relevante e importante de la organización de tal manera que pueda ser fácilmente conocida por aquellos colectivos o grupos de interés a los que la organización debe rendir cuentas. La transparencia y la rendición de cuentas responden a la confianza depositada y, al mismo tiempo, estimula que se deposite la confianza, permitiendo que la ONGD obtenga el respaldo social que le permita impulsar su trabajo y cimentar su legitimidad.

***** CRITERIOS**

Transparencia y gestión general

Preguntas generadoras

- Teniendo en cuenta que la ONGD actúa en todo momento respetando la legislación vigente en el país, ¿facilita información periódica sobre sus líneas de actuación, programas, objetivos, forma de obtención de recursos, cantidad de los mismos y composición de sus órganos de gobierno y gestión?, ¿de qué modo?
- ¿La ONGD publica anualmente una memoria con información sobre sus actividades, programas, recursos, estados y cuentas económico-financieros y órganos de gobierno y gestión?

Recursos económicos

Preguntas generadoras

- Teniendo en cuenta la suscripción del presente Código de Conducta, ¿en qué modo la actividad de captación de fondos promovida por la ONGD se ajusta al marco legal y los principios éticos establecidos en este Código?
- ¿En qué forma y soporte se publican o dan conocimiento de sus datos económicos fundamentales a sus socios/as y donantes y a las contrapartes con las que trabaja?
- ¿Desarrolla la ONGD auditorías económicas externas anuales?

- ¿La ONGD hace pública la asignación de sus gastos, especificando las cantidades destinadas a la administración, así como la definición de los conceptos incluidos en el cálculo de los mismos?

Recursos humanos

Preguntas generadoras

- ¿En qué modo la ONGD advierte expresamente a las entidades donantes que se respete la dignidad y derechos del personal remunerado y voluntario que prestan servicios en ella, de modo que los proyectos y presupuestos tengan en cuenta la legislación vigente?, ¿y a las contrapartes?
- ¿Qué tipo de medidas se han diseñado en la ONGD que permitan evitar que se produzca cualquier discriminación o exclusión de participar en la misma por razón de raza, sexo, nacionalidad, opinión política, religión o cualquier otra condición?
- ¿En qué modo la ONGD desarrolla políticas internas que garanticen la efectiva igualdad de género y participación de minorías en la organización?
- ¿Se definen claramente las relaciones con el personal voluntario, diferenciándolo adecuadamente de aquel que preste servicios remunerados, estableciendo su calidad de tal y respetando sus derechos y prerrogativas específicos?
- ¿La ONGD hace públicos los datos referidos al número total de personas, remuneradas y no remuneradas?
- ¿Se dan a conocer las personas responsables de la organización en las diferentes estructuras de decisión?
- ¿Los órganos de gobierno y dirección mantienen criterios para la selección de proveedores, personal y organizaciones colaboradoras para prevenir conflicto de intereses y discriminación?
- ¿Existen comisiones que velen por el buen funcionamiento de la organización en relación, por ejemplo, con el Código de Conducta?
- ¿Existen canales de comunicación y coordinación entre el personal remunerado y el voluntario implicado en la implantación del plan de acción de la ONGD?

PRINCIPIO DE ASOCIACIÓN CON EL SUR

***** DEFINICIÓN**

La organización no gubernamental colabora de forma permanente con las contrapartes a través de criterios y estrategias basadas en la reciprocidad, la corresponsabilidad, la igualdad y respeto mutuo.

La organización plantea en coherencia con el Código de Conducta aspectos dirigidos a favorecer la reflexión y análisis conjunto con las entidades y organizaciones del Sur promoviendo estrategias de asociación, colaboración, cooperación y alianzas.

***** CRITERIO**

Colaboración / Cooperación con el Sur

Preguntas generadoras

- ¿La ONGD ha formalizado medidas sobre sus modelos de relación con las contrapartes (ejecución directa, coejecución, seguimiento participativo, etc. ¿En qué modo y con qué alcance?
- ¿Incluyen a sus socios del Sur en los ejercicios de planificación y desarrollo de modelos de identificación, formulación, ejecución y evaluación?

- ¿Ha asociado y vinculado su discurso, misión y estrategia a alguna organización del Sur con objeto de favorecer mecanismos de apoyo mutuo, justicia, transformación social y cooperación?
- ¿La ONGD aplica mejoras en la cooperación Sur-Sur? ¿En qué medida?
- ¿Participa en alguna plataforma con otras organizaciones?
- ¿Ha definido la ONGD procesos para la selección de las contrapartes?

PRINCIPIO DE COLABORACIÓN

***** DEFINICIÓN**

Las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo planifican y gestionan los acuerdos externos con otras ONGD, sus proveedores y recursos internos en coherencia con el Código de Conducta.

Durante la planificación, y al tiempo que gestionan sus alianzas y recursos, establecen un equilibrio entre las necesidades actuales y futuras de la organización, la comunidad y el medio ambiente.

Facilitan la comunicación entre las organizaciones e informan sobre los aspectos comunes de interés para el sector favoreciendo actuaciones conjuntas y promoviendo el estudio y debate conjuntos sobre los principios, actuaciones, objetivos, planteamientos, etc. en el ámbito de la cooperación.

Las organizaciones favorecen las iniciativas para la defensa de los intereses de la cooperación al desarrollo y el empoderamiento de los pueblos del Sur ante terceros (organismos internacionales, gobiernos, países, otras federaciones e instituciones).

Coordinan acciones dirigidas a la opinión pública nacional e internacional, a los movimientos sociales y políticos, a las instancias internacionales y a las Administraciones Públicas, desarrollando nuevas formas de relación público-privadas (donantes).

Las ONGD desarrollan mecanismos de complementariedad y búsqueda de sinergias con otras organizaciones a través de plataformas o redes de apoyo mutuo.

Las ONGD definen políticas de relación con los donantes privados (Sur/Norte) favoreciendo la información sobre el destino de la ayuda.

***** CRITERIO**

Gestión de la colaboración

Preguntas generadoras

- ¿Identifica la ONGD cuáles son los elementos clave para establecer alianzas con otras organizaciones y con la comunidad de acuerdo con su política, estrategia y misión de la organización?
- ¿Qué tipo de análisis es utilizado por la ONGD en el proceso previo a la colaboración?
- ¿Establece alianzas en la cadena de valor que añadan valor en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos dirigidos a los colectivos con los que trabaja?
- ¿Identifica las competencias clave de otras ONGD para apoyar el desarrollo mutuo tanto en la ejecución conjunta de proyectos como en la mejora de los procesos de administración y gestión?
- ¿Asegura que la cultura de la organización con la que se establece una alianza es compatible con la propia y que se comparte el conocimiento de ambas?

PRINCIPIO DE COMUNICACIÓN

*** DEFINICIÓN

Las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo propician el conocimiento objetivo de la realidad de los países del Sur, transmitiendo el compromiso del protagonismo a las comunidades, personas y entornos del Sur y favoreciendo los valores de justicia, solidaridad, responsabilidad y equidad de género.

*** CRITERIOS

Gestión de la comunicación

Preguntas generadoras

- ¿La ONGD aplica protocolos de actuación en relación a los medios de comunicación social (listados de portavoces o enlaces, trabajo de asesoramiento orientado a las agencias de publicidad y proveedores de servicio de comunicación, etc.)?
- ¿La ONGD tiene definida la política con los medios de comunicación basada en la participación conjunta, la definición de criterios y la aplicación de herramientas de comunicación?
- ¿En que medida las contrapartes del Sur participan con voz propia en la comunicación, tal como recoge el Código de Imágenes y Mensajes y el Código de Conducta?
- ¿Mantiene la ONGD iniciativas de gestión de la comunicación digital a través de las tecnologías para la información y comunicación (TIC) que permitan un mayor impacto y alcance de los proyectos que ejecuta con las contrapartes?

Comunicación y Códigos de Conducta

Preguntas generadoras

- ¿La ONGD conoce y aplica las recomendaciones recogidas en el “Código de Imágenes y Mensajes”, ¿en qué medida?
- ¿En qué medida incorpora en sus estrategias de comunicación externa e interna los principios y criterios del Código de Conducta?
- ¿Ha promovido campañas o acciones de comunicación relacionadas con el Código de Conducta?
- Tal como recoge el Código de Imágenes y Mensajes y el Código de Conducta, ¿la ONGD hace mención del mismo en los contratos de patrocinio/financiación entre la ONGD y sus socios/financiadores?
- ¿Propicia la ONGD el conocimiento objetivo de las diferentes realidades sobre las que pretenden incidir?
- ¿Sitúa la ONGD como protagonistas de la comunicación a las personas, las comunidades, los pueblos y las diversas organizaciones de la sociedad civil?
- La ONGD muestra absoluto respeto por la dignidad de las personas y de las comunidades. ¿De qué modo?, ¿con qué tipo de estrategias?
- ¿De qué modo destaca los valores fundamentales que son la guía de acción de las ONGD, como son la justicia, la solidaridad, la transformación social, lucha contra la pobreza..?
- ¿En qué forma la ONGD promueve la participación activa y bidireccional en la comunicación con los socios/as, destinatarios/as finales, voluntarios/as..., más allá de considerarlos como meros destinatarios de sus mensajes?
- ¿Integra a los medios de comunicación social y a sus profesionales en las iniciativas de comunicación de las ONGD?
- ¿Se aplican medidas de sensibilización permanente en los países del Norte en la detección de necesidades y posibilidades de colaboración con las contrapartes del Sur?

PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA

***** DEFINICIÓN**

La ONGD tiene un ideario y principios rectores propios.

La ONGD tiene una estrategia definida que garantiza la autonomía de la financiación y sus relaciones y alianzas.

***** CRITERIOS**

Autonomía

Preguntas generadoras

- ¿Existe en la ONGD libertad de acción al margen del origen de la financiación, de las donaciones recibidas y de sus fuentes de financiación?
- ¿Esta financiación determina o ha determinado en algún momento el tipo de proyectos, las zonas geográficas o la población destinataria de sus intervenciones?
- ¿Existe diversificación y pluralidad en las fuentes de financiación de la ONGD?
- ¿Cómo hace pública la ONGD su vinculación con otro tipo de instituciones (organizaciones políticas, etc.)?
- ¿Mantiene su organización debates en torno a los equilibrios público/privado de sus fondos?

PRINCIPIO DE RESPALDO, PRESENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA

***** DEFINICIÓN**

Desarrollo de políticas de incidencia y presencia social y política. Las ONGD somos expresión y cauce de participación social. Las ONGD promueven definiciones de ciudadanía que integren conceptos amplios más allá de los propiamente territoriales y vinculadas al status jurídico y político mediante el cual el ciudadano adquiere unos derechos como individuo (civiles, políticos, sociales) y unos deberes (impuestos,...) respecto a una colectividad política, además de la facultad de actuar en la vida colectiva de un Estado. La ONGD trabajará en la idea de inclusión de derechos y deberes de las personas que habitan en un territorio desde la perspectiva de los derechos humanos.

***** CRITERIOS**

Incidencia pública / política

Preguntas generadoras

- ¿La ONGD participa en redes y/o apoya la búsqueda de posicionamientos comunes?
- ¿De qué modo incide en el desarrollo de políticas públicas?
- ¿Promueve, define y ejecuta la ONGD proyectos de Educación para el Desarrollo como elemento básico de comunicación y sensibilización social sobre las oportunidades y necesidades de cooperación con las comunidades con las que trabaja bien sean éstas del Sur o del Norte?
- ¿Se han definido espacios comunes de trabajo entre las administraciones públicas y la ONGD para permitir mayor presencia social y respaldo (mesas de trabajo, grupos de discusión, alianzas estratégicas)?

Base social

Preguntas generadoras

Otras ONGD

- ¿En qué medida se alcanzan acuerdos y alianzas con otras ONGD? ¿Cómo se recogen estos compromisos?
- ¿Cuál es el alcance de los mismos?

Otros actores / Sindicatos, Plataformas, Universidades..

- ¿En qué medida se alcanzan acuerdos y alianzas con otros agentes sociales?
- ¿Cómo se recogen estos compromisos?
- ¿Cuál es el alcance de los mismos?

Administraciones Públicas

- ¿En qué medida se alcanzan acuerdos y alianzas con administraciones públicas?
- ¿Cómo se recogen estos compromisos?
- ¿Cuál es el alcance de los mismos?

Empresas/ donantes privados

- ¿La ONGD ha fijado estándares o protocolos de actuación en relación con los posibles donantes que permitan identificar si éstos cumplen con los principios del Código de Conducta (respeto a los derechos humanos, sociales y laborales)?
- ¿En qué medida se aplican?
- ¿Qué elementos de control se ejecutan para la detección de estos elementos?
- ¿Ha desarrollado su organización mecanismos de colaboración con empresas?
- ¿Están estandarizados y son acordes a los principios de la ONGD?
- ¿Ha definido la ONGD políticas de Responsabilidad Social Corporativa en relación a las empresas colaboradoras?

Sociedad en general

- ¿La ONGD ha fijado sistemas y modelos de comunicación con la población general que permitan mejorar el respaldo ciudadano a sus políticas de desarrollo?
- ¿En qué medida se aplican?

Educación para el Desarrollo

La actividad de la Educación para el Desarrollo fija como elementos prioritarios, la promoción de valores de justicia, solidaridad y respeto de los derechos humanos, el compromiso para la acción y el conocimiento de la realidad del Sur, de las causas de la pobreza y de los problemas globales que afectan al planeta en su conjunto.

- ¿La ONGD desarrolla acciones de Educación para el Desarrollo como elemento transformador a través del conocimiento de las relaciones Norte/Sur?
- ¿Se incorpora la Educación para el Desarrollo en la planificación anual de la ONGD?
- ¿Se contempla la Educación para el Desarrollo en el presupuesto anual de la ONGD?
- ¿Existen evaluaciones que permitan analizar los efectos de la Educación para el Desarrollo en la población donde actúa la ONGD?
- ¿Tiene la ONGD definido adecuadamente el público objetivo al que dirige las acciones de Educación para el Desarrollo?

PRINCIPIO DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL

***** DEFINICIÓN**

La ONGD promueve el concepto de desarrollo como estrategia de cambio social en el Norte y en el Sur. La transformación social es entendida como el conjunto de estrategias de cambio a largo plazo.

La ONGD apoya el movimiento social integrado por productores, comerciantes y consumidores que trabajan por un modelo más justo de intercambio comercial, posibilitando el acceso de los productores más desfavorecidos al mercado y promoviendo el desarrollo sostenible.

Se entiende el Principio de Transformación Social como el conjunto de estrategias de cambio a largo plazo.

***** CRITERIOS**

Relaciones Norte-Sur / Norte-Norte

Preguntas generadoras

- ¿Qué medidas ha puesto en marcha para paliar la situación desigual existente?
- ¿Desarrolla su organización campañas de sensibilización en el contexto de la Educación para el Desarrollo?, ¿y de presión política?
- ¿Orienta la actividad como elementos de empoderamiento y fortalecimiento de las capacidades de las comunidades con las que trabaja?
- ¿Tiene establecida la ONGD estrategias dirigidas a favorecer la posición política en defensa de los más vulnerables?

Comercio justo / Comercio ético / Consumo responsable

Preguntas generadoras

- ¿Desarrolla la ONGD estrategias relacionadas con el comercio justo (campañas de sensibilización, promoción de productos, asesoramiento a distribuidores, etc.)?
- ¿Conoce la organización la certificación de productos de comercio justo?
- ¿Ha realizado alianzas con proveedores y/o productores en países de origen?
- ¿Inciden los proyectos de desarrollo promovidos por la ONGD en vincular acciones transversales de comercio justo en sus iniciativas?
- ¿Forma parte de una lista de organizaciones o plataformas por el comercio justo?
- ¿Ha firmado la ONGD algún protocolo o Código relacionado con el comercio ético?
- ¿Cómo promociona dicho Código?

Relaciones Sur-Sur

Preguntas generadoras

- ¿En qué modo la ONGD define en su misión y visión las relaciones Sur-Sur?
- ¿Qué política de relaciones se establecen y cuál es el alcance de las mismas en el desarrollo de alianzas Sur-Sur?

PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD INTERNACIONAL

*** DEFINICIÓN

Las ONGD ejercen la solidaridad internacional como un elemento clave de su propia definición como organización.

Las ONGD promueven acciones y estrategias de lucha contra la pobreza, así como del acceso desigual a los recursos y de la exclusión de los pueblos en la toma de decisiones que les atañen.

La cooperación y la solidaridad como elementos clave en la definición del Código de Conducta se definirán sobre la base de un intercambio entre iguales (dimensión humana y ambiental).

Las ONGD facilitarán en sus actividades perspectivas integrales para la defensa de los derechos humanos, en función de su interdependencia e indivisibilidad, que garanticen el acceso real y efectivo del conjunto de la población a todos aquellos servicios y condiciones indispensables para una vida digna, en el marco de una justa distribución de la riqueza y de un desarrollo de la democracia con fuerte contenido participativo.

*** CRITERIOS

Solidaridad y Pobreza

Preguntas generadoras

- ¿La ONGD considera que la solidaridad internacional es un instrumento básico de la Lucha contra la Pobreza?
- ¿Cree que sus programas y sus proyectos favorecen el modelo de desarrollo recogido en el Código de Conducta?
- ¿Ha plasmado su organización este modelo de desarrollo en sus documentos?, ¿en qué modo?
- ¿La ONGD efectúa la recogida y análisis de la información para definir el contexto en el que opera tanto en la actualidad como en el futuro?
- ¿Mantiene estructuras o líneas de seguimiento, monitorización y/o evaluación de proyectos que permitan incidir en solidaridad internacional y lucha contra la pobreza?

GLOSARIO

AUTOEVALUACIÓN: Se orienta a favorecer el conocimiento, la aplicación y la difusión del Código de Conducta de las ONG de desarrollo de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España. De esta forma, será posible obtener un diagnóstico inicial de cada ONG que permita avanzar en la aplicación del Código de Conducta conociendo su comportamiento real respecto a los criterios que lo componen. Dentro de la rutina del día a día, nos puede parecer que es obvio, lo que no lo es tanto, y por ello, la herramienta se configura como un instrumento para ahondar en las falsas apariencias.

CRITERIO: Norma, opinión o conjunto de ideas que sirve para valorar un asunto apreciando la verdad o falsedad del mismo.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COORDINADORA: La difusión del Código tiene como objetivos:

1. Clarificar el concepto, los objetivos y actuaciones de las ONGD.
2. Garantizar los principios de transparencia, democracia interna y austeridad en la actuación de las ONGD.
3. Dar a conocer a la sociedad española los criterios de actuación aceptados de forma consensuada por las ONGD.

PREGUNTA GENERADORA: Las preguntas que componen el cuestionario recogen el desglose de los criterios en formato de preguntas abiertas y cerradas y su finalidad radica en generar respuestas que suponen el diagnóstico interno de cada situación. Se trata de un ejercicio orientado a la reflexión a lo interno de las organizaciones sobre la medida y grados de aplicación del Código de Conducta.

PRINCIPIO: Verdad o idea que sirve de fundamento a otras o a un razonamiento rigiendo el pensamiento o la conducta de una organización. Se establecen 10 principios.

PROPUESTA DE ACCIÓN: Se obtiene tras la pregunta generadora una primera impresión sobre la situación real de la aplicación de autoevaluación que permitirá conseguir unos primeros resultados que familiaricen a las ONGD con la metodología de evaluación y le animen a continuar con la dinámica de la mejora continua que presenta el propio Código.