

ESTATUTOS DEL "COMITÉ DE ANTIGÜOS ALUMNOS DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE DIRECTIVOS DE LA SALUD.

EL APARTADO Q) DEL ARTICULO 21º DE LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE DIRECTIVOS DE LA SALUD (EN ADELANTE SEDISAS) ESTABLECE QUE ENTRE LAS COMPETENCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD ESTA LAS DE "NOMBRAR EL CONSEJO ASESOR, GRUPO DE EXPERTOS, GRUPOS DE TRABAJO Y COMISIONES PARA FINES O TRABAJOS ESPECÍFICOS DE DURACIÓN LIMITADA O INDEFINIDA, DARLES DIRECTRICES Y RECURSOS PARA SU ACTUACIÓN, APROBAR SUS HONORARIOS O REMUNERACIONES, PRESENTAR SUS INFORMES O DICTAMENES A LA ASAMBLEA, E INVITARLOS A ASISTIR A LAS REUNIONES DE LA PROPIA JUNTA DIRECTIVA O DE LA ASAMBLEA GENERAL.

1.- DENOMINACIÓN

Al amparo de este apartado q) del artículo 21º de los Estatutos de Sedisa se propone a la Junta Directiva de Sedisa crear el "Comité" denominado "Comité de Antiguos Alumnos de la Sociedad Española de Directivos de la Salud.

El funcionamiento de este Comité, sin personalidad jurídica propia, se regirá por las normas contenidas en los Estatutos de SEDISA y en sus Reglamentos de Régimen Interior si los hubiere, por los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno en materias de su competencia.

2.- OBJETO:

El objeto del Comité de Antiguos Alumnos de la Sociedad Española de Directivos de la Salud es la de dar continuidad, apoyo y visibilidad a la actividad formativa iniciada por SEDISA, mediante la puesta en marcha del Máster de Gestión y Planificación Sanitaria para Directivos de la Salud. Contribuir a la profesionalización de los directivos de la salud elevando el prestigio de la formación impartida por dicha asociación, y creando vínculos entre los alumnos de ediciones posteriores, manteniendo las relaciones de cooperación y colaboración para el desarrollo de los fines fundacionales de SEDISA.

3.- FUNCIONES:

Serán funciones del Comité:

1. Fomentar y promover la mejora cultural y profesional de los socios de Sedisa a través de acciones de formación y actualización en materia de Dirección, Gestión, Administración, Asesoramiento Jurídico y Fiscal, Economía y Finanzas, Ingeniería y Nuevas Tecnologías, Responsabilidad Social, Medio Ambiente y cualquier otra materia que afecte al mundo de la empresa sanitaria.
2. Asesorar e intercambiar experiencias posibilitando, estimulando, apoyando y divulgando toda iniciativa en las materias relacionadas anteriormente.
3. Apoyar la carrera y el prestigio profesional de sus miembros.
4. Fomentar las relaciones profesionales entre los Antiguos Alumnos y la Sociedad Española de Directivos de la Salud, a la que pertenecen.
5. Promover una especial relación y ayuda, colaborar y participar en las actividades desarrolladas por la Sociedad Española de Directivos de la Salud.
6. Cualquier otra relacionada con los objetivos de la Sociedad Española de Directivos de la Salud.

4.- VIGENCIA:

El Grupo de Trabajo de Antiguos Alumnos de la Sociedad Española de Directivos de la Salud se constituye por tiempo indefinido y se disolverá por las causas que se establezcan en los estatutos de SEDISA o por decisión de su Junta Directiva.

5.- COMPOSICIÓN:

Podrán formar parte del Comité aquellas personas que siendo socias de SEDISA:

- 1.- Hayan realizado y superado el control de conocimientos impartidos de un curso o máster impartido por SEDISA o su FUNDACIÓN de al menos 150 horas lectivas y dispongan del diploma o documento acreditativo, expedido por SEDISA o su FUNDACIÓN.
- 2.- Se comprometan a perseguir los intereses y objetivos de SEDISA, al cumplimiento de los estatutos y a colaborar en las actividades que sean requeridas.

Las personas que reúnan los requisitos previstos para su ingreso en el Comité se integrarán como miembros previa aceptación de su solicitud por parte de la Junta Directiva de SEDISA.

6.- ELECCIÓN DE MIEMBROS:

SE PROPONE A LA JUNTA DIRECTIVA DE SEDISA, LA SIGUIENTE COMPOSICIÓN DEL COMITÉ CON INDICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA A CADA UNO DE ELLOS:

D. PRESIDENTE..... ACTIVIDAD.....
 D..... SECRETARIO ACTIVIDAD
 D. VICEPRESIDENTE...ACTIVIDAD

7.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO

La pérdida de condición de miembro del Comité se producirá por alguna de las siguientes razones:

1. Renuncia voluntaria, comunicada por escrito al Presidente del Comité que le dará curso a la Junta Directiva de Sedisa.

2. Fallecimiento.
3. Pérdida de la condición de socio de SEDISA.
4. Expulsión del Comité, cuando la conducta de uno de sus miembros sea contraria al prestigio del Grupo de Trabajo, al de sus miembros o a los fines del mismo, con comunicación previa a la Junta Directiva de Sedisa.
5. Por decisión de la Junta Directiva de Sedisa

La pérdida de la condición de miembro del Comité por la causa prevista en el apartado 4), deberá ser propuesta por el titular de la Presidencia por propia iniciativa o a petición de la mitad de los miembros, y acordada por mayoría de dos tercios de los miembros del Comité.

8.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO

Funciones del titular de **Presidencia**:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. En las sesiones extraordinarias el Orden del día deberá integrar la totalidad de los asuntos presentados por quien haya instado dicha sesión.
- a) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- b) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- c) Ejercer aquellos derechos que le correspondan como un miembro más del órgano colegiado.
- d) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Comité, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

Funciones del titular de la **Vicepresidencia**:

- c) Sustituir al titular de la Presidencia en los casos de ausencia, vacante, enfermedad y siempre que cualquier circunstancia le impida ejercer sus funciones.
- d) En el caso de que no actúe en sustitución del titular de la Presidencia, le corresponderán las funciones previstas para los Vocales en el presente Reglamento.

Funciones de los **Vocales**:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de los vocales, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

Salvo lo dispuesto reglamentariamente para la Vicepresidencia, los restantes miembros del Comité no podrán atribuirse las funciones de representación del mismo, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

Funciones del titular de la **Secretaría**:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité por orden del titular de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría, así como ejercer las mismas que ostentan los titulares de las Vocalías del Comité.
- g) Cualquier otra prevista en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

En casos de vacante, ausencia o enfermedad, el titular de la Secretaría será sustituido por el miembro del Comité que se designe por mayoría de sus componentes.

9.- FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO

A) ORDINARIAS:

1.- El Comité será convocado con una antelación mínima de 15 días, salvo en los casos de urgencia, en los que la antelación será de cuarenta y ocho horas. La convocatoria debe ir acompañada del Orden del día de la sesión correspondiente así como del lugar, fecha y hora de celebración de la misma.

2.- Para la válida constitución del Comité, será necesaria la presencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes les sustituyan, y el 25% de los miembros del Comité, y cualquiera que sea el número de estos en segunda convocatoria.

3.- Los acuerdos se adoptarán, preferentemente, por unanimidad de los miembros presentes, y en todo caso por mayoría no inferior a dos tercios de éstos. En caso de no lograrse la unanimidad, lo reflejará el Comité en sus informes o recomendaciones, haciendo constar todas las opiniones sobre el tema planteado y los razonamientos que las sustentan.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4.- De cada reunión se levantará Acta, en la que constarán los miembros asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados.

5.- A solicitud de los miembros del Comité se hará constar en el Acta el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que la justifiquen o la explicación de su voto favorable. Del mismo modo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta,

siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las Actas se aprobarán en la siguiente sesión. El titular de la Secretaría podrá emitir con anterioridad a la aprobación del Acta, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, tan sólo en los asuntos urgentes. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

6.- De no celebrarse la sesión por falta de quórum, u otro motivo, el titular de la Secretaría suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa, así como los nombres de los concurrentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

7.- Las personas que participen en el Comité, estarán obligadas a respetar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, así como a preservar el secreto de sus deliberaciones.

8.- Se crearán subcomisiones con los miembros más idóneos para cada caso a tratar, que, una vez estudiado, presentarán un informe al pleno para su aprobación.

9.- En caso necesario, el Comité podrá citar a las personas ajenas al mismo con el fin de asesoramiento. Terminado el asesoramiento y antes de comenzar la deliberación por el Comité los asesores deberán abandonar la sala.

10.- Las deliberaciones del Comité serán secretas, así como también lo serán las votaciones cuando las hubiera.

B) EXTRAORDINARIAS:

El Comité podrá reunirse en convocatoria extraordinaria por orden del Presidente, a iniciativa propia o de un tercio de los miembros del Comité, cuando asuntos urgentes así lo requieran.

10.- DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS:

La documentación generada por las actividades del Comité deberá figurar el nombre del Comité y de SEDISA.

Los acuerdos, actas, documentación generada, etc. por el Comité y sus grupos de Trabajo, se elevarán a la Junta Directiva de SEDISA, para su aprobación, antes de hacerlos público.

El Comité contará con un espacio reservado en la página Web de SEDISA, con el fin de incluir toda la información que considere oportuna.

11.- METODO DE TRABAJO

Las tres actividades básicas del Comité serán:

- Formación, investigación, divulgación e intercambio de experiencias entre sus miembros.
- Fomentar las relaciones profesionales entre los Alumnos.
- Promover una especial relación y ayuda, colaborar y participar en las actividades desarrolladas por la Sociedad Española de Directivos de la Salud.

La elaboración de informes, recomendaciones y protocolos generales, será mediante la creación de grupos de trabajo, con calendario y objetivos definidos y aprobados en sesión del Comité. Estos grupos

presentarán en su momento el borrador de su trabajo para ser discutido, modificado y en su caso aprobado por el Comité. De este grupo podrán formar parte expertos no miembros del Comité.

12.- MEMORIA DE ACTIVIDADES

1.- El Comité elaborará anualmente una Memoria de sus actividades, de la que se remitirá una copia digital o cualquier otro medio, a la Junta Directiva de SEDISA, así como a todos los miembros del Comité.

2.- La Memoria incluirá informe de las actividades desarrolladas por el Comité en los siguientes aspectos o áreas:

- Modificaciones producidas en el Comité.
- Volumen y características generales de los conflictos planteados.
- Formación, investigación, colaboraciones y participación de sus miembros.

3.- La Memoria será redactada por el titular de la Secretaría del Comité y sometida a aprobación por el resto de los miembros del mismo. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del mes siguiente al de la finalización del período anual al que la Memoria se refiera.

13.- CRITERIOS PARA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO:

1.- La modificación del presente Reglamento puede ser propuesta a iniciativa de cualquier miembro del Comité.

2.- Aprobada la propuesta de modificación del Reglamento por mayoría de los miembros asistentes, se nombrará un grupo de trabajo que procederá a estudiar y redactar un proyecto de modificación del Reglamento. Elaborado dicho proyecto, se convocará nueva reunión del Comité en la que se debatirá el proyecto presentado por el grupo de trabajo, siendo necesaria para su aprobación definitiva el voto favorable de dos tercios de los miembros del Comité.

3.- El nuevo Reglamento tendrá que ser aprobado por la Junta Directiva de SEDISA.

14.- DISOLUCION DEL COMITE

El Comité se disolverá voluntariamente a propuesta la mitad mas uno de sus miembros, adoptando esta decisión por un quórum de mayoría cualificada de 2/3 partes de las personas presentes o representadas.

También se procederá a la disolución por las causas que determinen la ley o decisión judicial.

La modificación en su composición y disolución del Comité tendrá que ser aprobado por la Junta Directiva de Sedisa.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será aplicable desde el momento de su aprobación por la Junta Directiva de SEDISA.