

Obligacions legals i responsabilitats de les juntes directives

Diana Pérez

Sabadell, 23 de març de 2022



ES-CAT-275



10121



10168



Ajuntament
de Sabadell

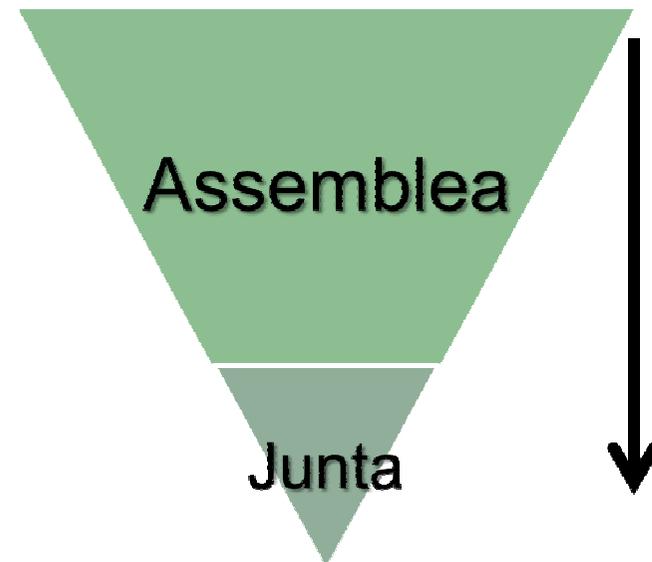


@suport_org

Qüestions prèvies

Òrgans necessaris d'una Associació

- **Assemblea general** de persones sòcies
 - ✓ òrgan sobirà
- **Òrgan de govern**
 - ✓ administració i representació



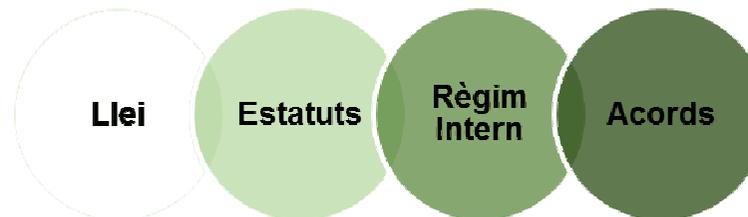
Qüestions prèvies

Representació de les associacions

- Correspon a la JD i es fa efectiva per mitjà del president/a
- D'acord amb les limitacions legals i estatuts
- Possibilitat d'apoderaments

Actuació de l'associació

- Principi d'autonomia organitzativa



- Actuació orgànica: mitjançant decisions o acords adoptats pels òrgans legítimats

Consideracions relatives a la Junta Directiva



Consideracions relatives a la Junta Directiva

Acceptació i gratuïtat del càrrec

- ✓ Cal inscripció registral
- ✓ Absència de retribució (≠ empreses i ≠ llei estatal)
- ✓ Retribució per tasques diferents (cal evitar que sigui un sistema fraudulent de retribució del càrrec)

➤ Òrgan col·legiat

- ✓ Mínim de tres persones
- ✓ Mínim president i secretari
- ✓ Condició d'associats
- ✓ Capacitat per exercir llurs drets socials
- ✓ Estatuts determinen composició i durada



Consideracions en relació a la Junta Directiva

➤ Adopció d'acords

- ✓ Majoria simple o qualificada
- ✓ Assistència a la reunió o per representació
- ✓ Possibilitat de votació secreta
- ✓ Conflicte d'interessos

➤ Delegació de funcions

- ✓ Per part de l'òrgan de govern
 - Si els estatuts no ho prohibeixen
 - Si la llei no ho prohibeix
 - Actuacions que no són delegables

- ✓ Formulació dels comptes
- ✓ Actes que necessitin autorització o aprovació de l'assemblea

Consideracions en relació a la junta directiva

➤ Funcions i facultats

REPRESENTAR

ADMINISTRAR

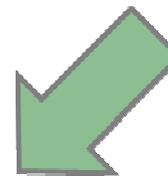
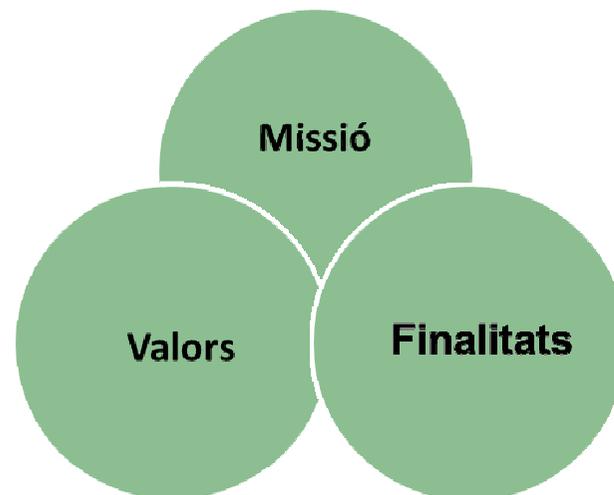
DIRIGIR I GESTIONAR

- ✓ Acords:
 - complir-los
 - prendre'ls
 - controlar que es compleixen
- ✓ Convocar Assemblees
- ✓ Balanç i estat de comptes
- ✓ Pressupost
- ✓ Comptabilitat
- ✓ Grups de treball
- ✓ Gestions
- ✓ Obrir comptes i disposició de fons

Consideracions en relació a la junta directiva

➤ Exercici de les funcions de govern

- ✓ Diligència d'un bon administrador
- ✓ D'acord amb la llei i els estatuts
- ✓ Deure de lleialtat:



Regla bàsica:

**Cal actuar
sempre en
interès de
l'associació**

Consideracions en relació a la Junta Directiva

Obligacions pròpies del càrrec

- ✓ Dret i deure d'assistir a les reunions
- ✓ Dret i deure d'informar-se sobre la marxa de l'entitat
- ✓ Dret i deure de participar en les deliberacions i votacions
- ✓ Complir amb les obligacions comptables
- ✓ Llibres de l'entitat: custòdia i actualització
- ✓ Deure de secret i confidencialitat
- ✓ Transparència i rendició de comptes

Obligacions legals



Obligacions registrals

➤ Registre d'Associacions (Departament de Justícia)

Notificació de canvis:

- ✓ estatuts, junta, adreça,...
- ✓ Pèrdua publicitat registral (junta i estatuts)

➤ Altres registres i censos

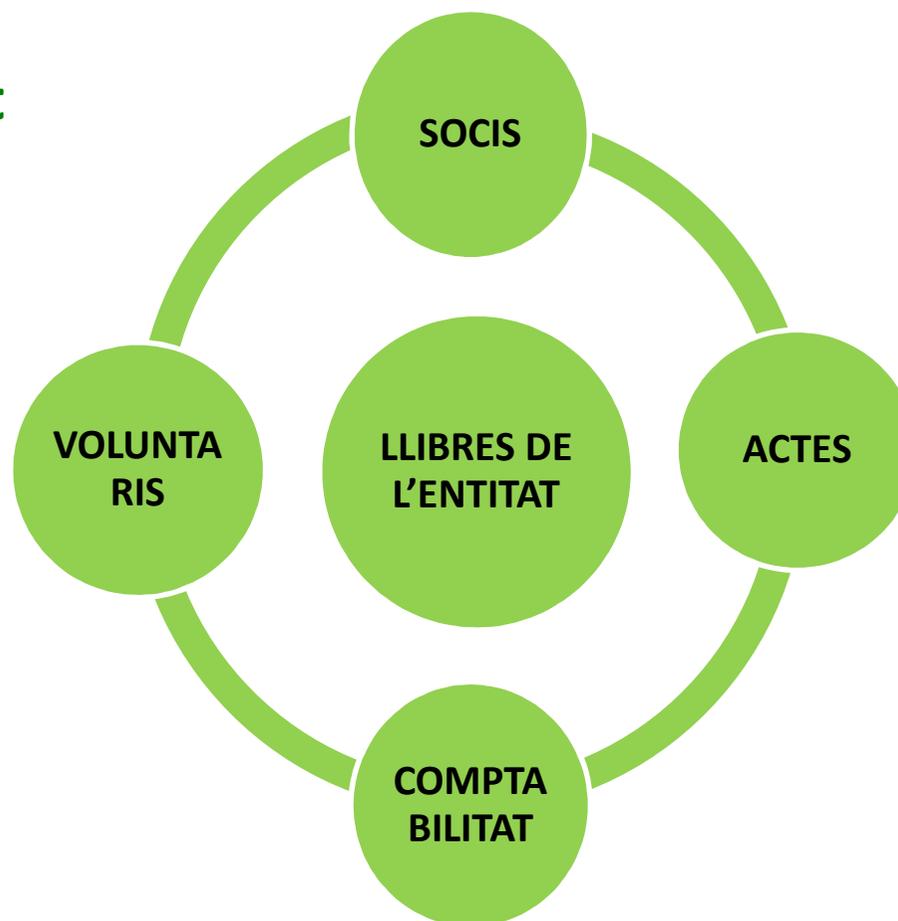
- ✓ Registres d'entitats municipals
- ✓ Entitats de Voluntariat (Departament Benestar i Família)
- ✓ Cens de la Secretaria de Política Lingüística
- ✓ Cens General de la Secretaria de Joventut
- ✓ Registre d'Entitats de Medi Ambient i Sostenibilitat
- ✓ Registre de l'ACCD i AECID per a ONGD

Gestió interna de l'entitat



Gestió interna de l'entitat

Els llibres de l'entitat



Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació als llibres de l'entitat

- ✓ Són una obligació legal
- ✓ Són una eina de gestió per garantir el del dret d'informació dels socis i de tercers
- ✓ Són una garantia per la junta
- ✓ Són una eina per gestionar amb Transparència
- ✓ Són una eina per generar Confiança
- ✓ No cal registrar-los

Gestió interna de l'entitat

El llibre d'actes

- ✓ Actes de les reunions dels òrgans col·legiats
- ✓ Autenticades
- ✓ Agrupades en un llibre
- ✓ Contingut mínim de l'acta:

1. **Data i lloc**
2. **Ordre del dia**
3. **Assistents**
4. **Resum assumptes**
5. **Acords adoptats**
6. **Resultats votacions i majories**
7. **Intervencions**

Gestió interna de l'entitat

Llibre de socis i sòcies

- ✓ Relació actualitzada
- ✓ Data d'alta
- ✓ Data de baixa
- ✓ Domicili de notificacions

Llibre de persones voluntàries

- ✓ Relació actualitzada
- ✓ Descripció mínima de la tasca que fan
- ✓ Capacitació específica (si en tenen)

➤ Normativa de Protecció de dades

Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació als socis i sòcies

- ✓ Capacitat
- ✓ Categories
- ✓ Procediment d'admissió
- ✓ Drets i Deures
- ✓ Règim disciplinari
- ✓ Causes de baixa
- ✓ Resolució de conflictes



Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació a l'assemblea de socis

- **Ordinària: aprovar** gestió JD, pressupost i comptes anuals
- **Extraordinària:** per JD o $\leq 10\%$ dels socis (30d)

- **Convocatòria:**

Ordre del dia + lloc (seu social) + data + hora + 15 dies abans (termini més breu, d'altres mitjans,...)

- **Ordre del dia:**

- ✓ Inclusió nous temes: $\leq 10\%$ dels socis
- ✓ Assemblea universal o convocar nova assemblea

- **Constitució:** nombre d'associats, 1^a i 2^a convocatòria

- **Presidència i secretaria de les reunions**

- **Mesures excepcionals en relació al Covid-19**

Per evitar possibles impugnacions

- Convocar a totes les persones sòcies

- Procurar que totes les persones participants disposin de la connexió necessària i dels recursos suficients per a assistir a l'assemblea

- Facilitar la informació sobre:
 - ✓ La forma de connectar-se
 - ✓ La Plataforma o eina a utilitzar
 - ✓ Formació, tutorial o indicacions sobre la utilització de la mateixa
 - ✓ Assaig previ si s'escau
 - ✓ Servei de resolució d'incidències

- Oferiment alternatives

- Tenir en compte la normativa de Protecció de Dades

Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació a l'assemblea de socis

➤ **Votacions i adopció d'acords:**

- ✓ Un soci, un vot, excepte vot ponderat
- ✓ Suspensió de vot: incompliment obligacions econòmiques
- ✓ Delegació de vot, per correu, per mitjans telemàtics
- ✓ Conflicte d'interessos
- ✓ En cas d'empat: vot diriment del president
- ✓ Majoria simple (vots a favor superen vots en contra sense comptar-hi abstencions, nuls o en blanc) o qualificada (estatuts)
- ✓ Secreta: si ho sol·liciten un mínim del 10%

Gestió interna de l'entitat

Conflictes d'interessos

- **Supòsits de conflicte d'interessos**
 - ✓ Interès personal
 - ✓ Cònjuge, lligams afectivitat, parents línia recta i col·lateral fins 3r grau
 - ✓ Administrador de persones jurídiques

- **Obligacions relacionades**
 - ✓ Comunicar la situació de conflicte, directe o indirecte
 - ✓ Proporcionar la informació rellevant
 - ✓ Abstenir-se d'intervenir ni en la deliberació ni en la votació
 - ✓ El seu vot no es computa per establir la majoria necessària per adoptar l'acord

Entitats inscrites al Registre d'Associacions de Catalunya

- **Assemblea telemàtica per videoconferència o altres mitjans de comunicació** inclús no estant regulat als estatuts fins el 31 de desembre de 2022
- **A petició de Presidència o el 20% de les persones sòcies.** En cas de reunions de Junta Directiva: presidència o dos membres de l'òrgan de govern
- **Mitjans suficients per garantir identificació, participació i sentit del vot**
- **Votacions sense sessió**
- **Assemblea presencial garantint les mesures de seguretat sanitària establertes per l'autoritat competent**

Normativa: Decret Llei 53/2021

- **La Junta directiva es pot reunir via telemàtica:** S'ha de garantir la identificació, comunicació, possibilitat d'intervenció en les deliberacions i emissió de vot.
- **Acords sense reunió:** Tot i que els estatuts no ho recullin. Ho ha de sol·licitar el president o dos membres de la JD. El vot ha de garantir la constància de la recepció i l'autenticitat.
- **Assemblees:** Només es poden tractar qüestions que garanteixin el funcionament de l'entitat durant el període excepcional. Totalment prohibit tractar els següents assumptes:
 - ✓ Modificació d'estatuts
 - ✓ Vot de censura
 - ✓ Quotes extraordinàries o derrames
 - ✓ Transformació, fusió, escissió
 - ✓ Dissolució de l'entitat

Certificat digital



Certificat digital

Com obtenir el certificat digital:

- ✓ Demanar al registre un **certificat de les dades de la Junta** de l'entitat que hi figura i d'inscripció registral de l'entitat (cal que la junta estigui actualitzada i amb els càrrecs en vigor)
- ✓ Anar al web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: www.cert.fnmt.es (organisme emissor del certificat)

Certificat digital

- ✓ Entrar a l'apartat "**certificats**" i seleccionar la opció de "**persona jurídica**"



The screenshot shows the 'Solicitar Certificado' page for a legal entity. The header includes the logo of the Real Casa de la Moneda and navigation links: FNMT, CERES, MUSEO CASA DE LA MONEDA, SIAEN, ESCUELA DE GRABADO, and TIENDA VIRTUAL. The main content area is titled 'Solicitar Certificado' and includes a sidebar with options like 'Persona Física', 'Persona Jurídica', and 'Obtener Certificado Software'. The main form area is titled 'NIF/NIE DEL TITULAR DEL CERTIFICADO' and contains instructions for legal entities, a NIF input field, a 'Longitud clave' dropdown menu, and an 'Enviar petición' button. A callout box highlights the 'Enviar petición' button.

Persona Física

Persona Jurídica

Obtener Certificado Software

Consideraciones previas

Solicitar Certificado

Acreditar identidad

Descargar Certificado

Copia de Seguridad del Certificado

Solicitar Certificado

NIF/NIE DEL TITULAR DEL CERTIFICADO

Para **Persona Física** introduzca en la siguiente casilla el NIF o NIE del titular del certificado incluyendo las letras, aún en el caso en el que Ud. sea el representante del titular.

Para **Persona Jurídica** introduzca el NIF de la entidad (antes denominado CIF) incluyendo las letras.

El NIF / NIE deberá tener una longitud de

NIF:

Longitud clave:

Clicar a l'opció "enviar petición"

Certificat digital

- ✓ Amb el número de sol·licitud i els certificats, el representant legal de l'entitat ha de personar-se a la seva administració de l'Agència Tributària per tal de completar la sol·licitud, i allà li activaran el certificat per poder descarregar-lo.

Caldrà demanar cita prèvia (www.agenciatributaria.es)

- ✓ També es pot fer l'acreditació a través d'una Oficina de Correos, portant la mateixa documentació que a Hisenda a més d'un Formulari específic que facilita FNMT:

- Formulari Correos



GOBIERNO DE ESPAÑA Agencia Tributaria

Agencia Tributaria Ciudadano

Así mejoramos todos

DECLARACIONES modelos y formularios

IMPUESTOS

cl@ve PIN

Contacte con nosotros

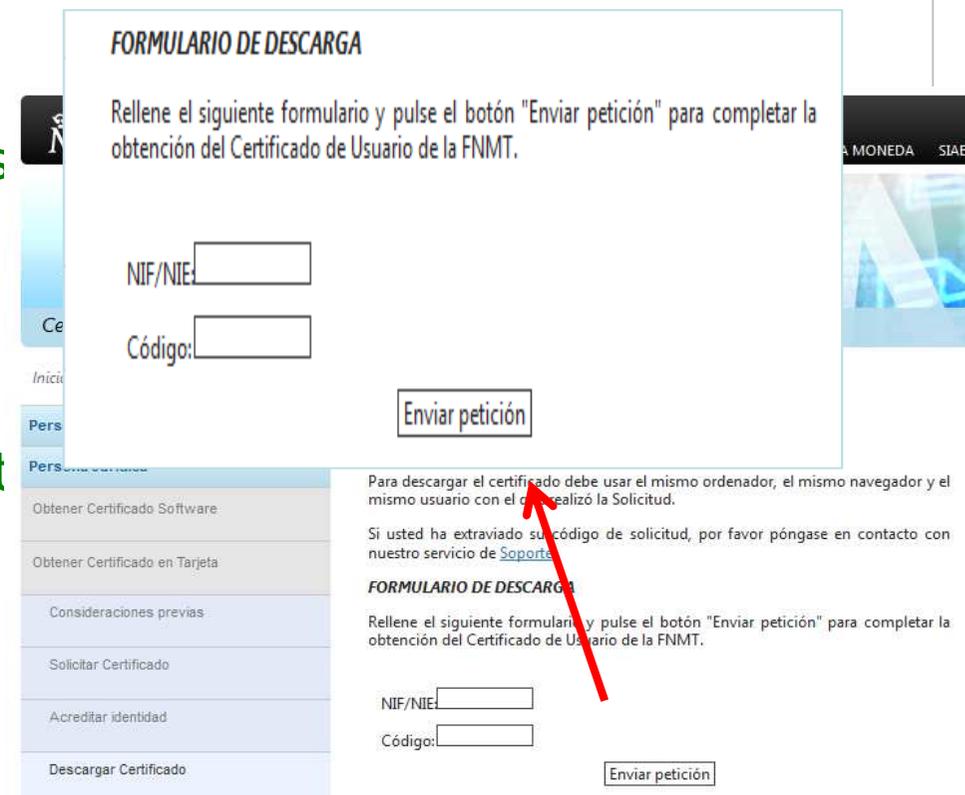
- › Direcciones y teléfonos
- › Defensa del Contribuyente
- › Denuncia tributaria
- › Denuncia de pagos en efectivo
- › Denuncias Vigilancia Aduanera
- › Consultas informáticas
- › Cita previa

Le interesa conocer

- 31-03-16 Informe sobre deducibilidad c
- 22-02-16 Reorganización de Administr
- 16-02-16 Renovación de certificados FI

Certificat digital

- ✓ El **certificat de composició de junta** no pot tenir una antiguitat superior als 15 dies hàbils des de la seva emissió
- ✓ El **certificat digital** té una validesa de dos anys
- ✓ 24-48h després del tràmit presencial es pot descarregar el certificat des de "descarregar certificat"



FORMULARIO DE DESCARGA

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón "Enviar petición" para completar la obtención del Certificado de Usuario de la FNMT.

NIF/NIE:

Código:

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador, el mismo navegador y el mismo usuario con el que realizó la Solicitud.

Si usted ha extraviado su código de solicitud, por favor póngase en contacto con nuestro servicio de [Soporte](#).

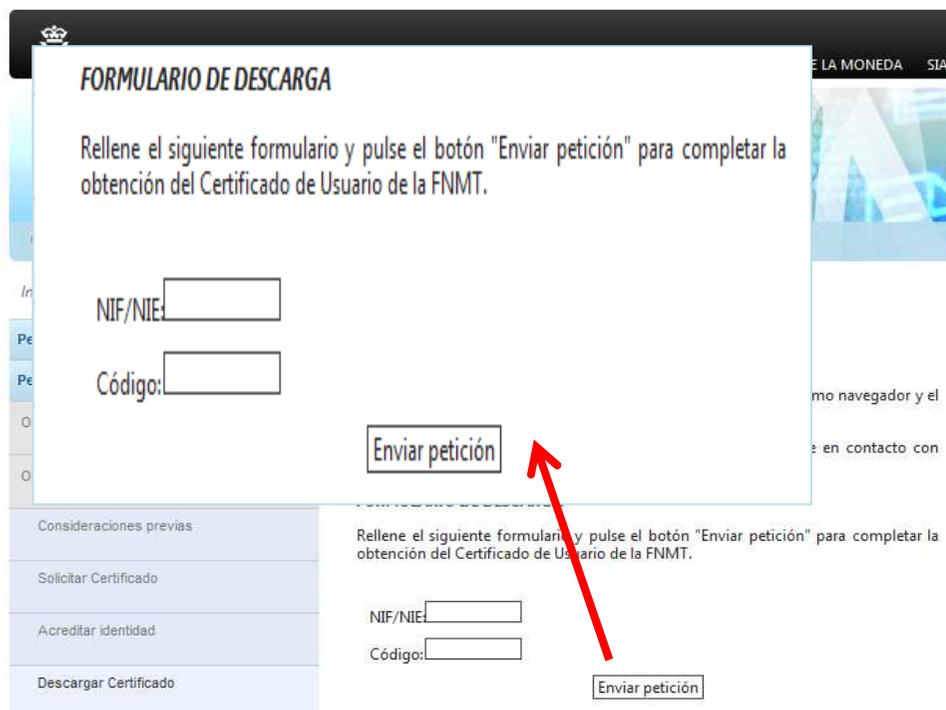
FORMULARIO DE DESCARGA

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón "Enviar petición" para completar la obtención del Certificado de Usuario de la FNMT.

NIF/NIE:

Código:

Certificat digital



FORMULARIO DE DESCARGA

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón "Enviar petición" para completar la obtención del Certificado de Usuario de la FNMT.

NIF/NIE:

Código:

Consideraciones previas

Solicitar Certificado

Acreditar identidad

Descargar Certificado

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón "Enviar petición" para completar la obtención del Certificado de Usuario de la FNMT.

NIF/NIE:

Código:

Caldrà instal·lar-ho amb el mateix ordinador i navegador des del qual es va fer la sol·licitud. Cal fer el pagament de la taxa: 16,94€.

Gestió de persones



Gestió de persones

Voluntariat

- Llei 25/2015 del Voluntariat i de foment de l'associacionisme (entrada en vigor 8 d'agost de 2015)
- **Àmbit d'aplicació:** entitats privades sense ànim de lucre amb programes de voluntariat
- **Model català del voluntariat:** acció voluntària exclusivament en el si d'una entitat sense finalitat de lucre amb un programa de voluntariat
- La definició de **conceptes clau** com ara voluntariat, voluntaris, entitat de voluntariat, acció voluntària o programa de voluntariat

Gestió de persones

Obligacions de les entitats envers els voluntaris

- Estatuts de l'entitat
 - ✓ Mecanismes de participació dels voluntaris
- Llibre o registre dels voluntaris
 - ✓ Data d'incorporació, tasques i capacitació, horari,...
- Garantir la Participació activa del voluntari en les activitats i programes on col·labora

Gestió de persones

Obligacions de les entitats envers el voluntariat

- Pla de voluntariat
- Pla de formació o itinerari formatiu
- Informació sobre la missió i l'estil de treball de l'entitat
- Responsable de coordinació de les persones voluntàries
- Full de compromís
- Acreditació de la persona voluntària
- Registre de persones voluntàries
- Certificació de l'activitat voluntària
- Assegurança de responsabilitat civil i accidents
- Rescabalar despeses

Obligacions de les entitats envers el voluntariat

- Garantir els drets de la persona voluntària d'acord a la llei
- Adaptar les actuacions dels voluntaris a la seva situació personal
- Facilitar la participació de les persones voluntàries en el disseny i l'execució dels programes d'acció voluntària.
- Certificat Registre de Delinqüents Sexuals

L'entitat també té drets, entre els quals destaquen:

- Escollir la persona voluntària
- Demanar-li respecte pels valors i missió de l'entitat
- Desvincular, justificadament, el voluntari del programa en el que participa si incorre en l'incompliment manifest del full de compromís



Voluntariat

➤ Assegurança de Voluntariat

- ✓ Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
- ✓ Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
- ✓ Responsabilitat Civil Voluntari vs. RC Entitat
- ✓ Accidents: nominativa o innominada
- ✓ Document de compromís i llibre de voluntaris.

Gestió de persones

Persones contractades laboralment

- Dependència
- Alienació
- Retribució

Principals obligacions de les entitats

- ✓ Alta d'empresa
- ✓ Alta dels treballadors/ores
- ✓ Contracte laboral
- ✓ Fulls de salari (nòmines)
- ✓ TC's
- ✓ IRPF
- ✓ Prevenció de riscos laborals
- ✓ Pla d'igualtat,...

Gestió de persones

criteris de la inspecció de treball

- ✓ La qualificació que donem des de l'entitat a la relació és irrellevant. Les obligacions determinen la naturalesa de la prestació
- ✓ No cal que hi hagi una dedicació exclusiva ni que sigui el mitjà de vida fonamental de la persona
- ✓ És decisiva l'existència d'una retribució a canvi de la prestació d'uns serveis

Compensació de despeses vs. Retribució

- | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|
| ✓ Irregularitat | ↔ | Periodicitat dels pagaments |
| ✓ Variabilitat | ↔ | Uniformitat de les quantitats |
| ✓ Despeses reals i justificades | ↔ | Retribució per un servei |

Moltes gràcies per la vostra atenció!!!



Ajuntament
de Sabadell