

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA

Aprobado por el Consejo el 9 de febrero de 2016

Artículo 1. Objeto

- 1.1.** El objeto de este Reglamento es definir el *modus operandi* por el que se regirá el funcionamiento de la Secretaría de la Asociación, su sede y personal, así como desarrollar sus cometidos y servicios. No es preciso subrayar la enorme importancia que la Secretaría de cualquier Asociación tiene en el funcionamiento de la misma.
- 1.2.** Sus fines fundamentales son:
- a) Materializar y garantizar el servicio que el Asociado espera recibir como contraprestación a su contribución o cuota
 - b) Servir de soporte para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno, las Comisiones Técnicas, la Revista de la Asociación, el Comité de Eventos, los Grupos Ad Hoc y la Página Web
 - c) Llevar la gestión económica diaria de la Asociación, bajo la supervisión del Tesorero
 - d) Realizar cuantas funciones le encomiende el Consejo
 - e) Los fines de la Secretaría se subordinarán a lo definido en los Estatutos de la Asociación como funciones del Secretario General (artículo 12).

Artículo 2. Personal

- 2.1.** El personal en plantilla de **ACHE** adscrito a la Secretaría estará constituido por, al menos, una persona con categoría laboral equiparable, al menos, a la de Auxiliar Administrativo. Contará también con las ayudas o colaboraciones prestadas por personal del citado Laboratorio de Estructuras. Estas colaboraciones tendrán una contraprestación económica que será decidida por el Consejo cada año, a propuesta del Secretario.
- 2.2.** Se prevé la posibilidad de contratar becarios (alumnos de Escuelas Técnicas) para el desarrollo de tareas concretas relacionadas con la actividad técnica de la Asociación. La dotación de la beca, su duración, el proceso de selección de becarios y el seguimiento de su trabajo será responsabilidad de un Grupo *Ad Hoc*, del que formará parte el Secretario General, con voz y voto.
- 2.3.** También se prevé la posibilidad de contratar alguna persona de apoyo para colaborar en la organización de eventos técnicos de gran envergadura, como el Congreso trienal. La duración de estos contratos temporales nunca será superior a un año y tendrá que ser aprobada por el Consejo. La dotación económica será propuesta al Consejo por el Secretario General para su aprobación. El proceso de selección estará a cargo del Secretario General.

- 2.4.** Al frente de la Secretaría estará el Secretario General, quien actuará como Jefe de Personal. Será contratado por **ACHE** (artículo 12 de los Estatutos) en los términos, incluidos los de duración y remuneración, que decida en su caso el Consejo. En todo caso, el contrato del Secretario será de tipo mercantil o de colaboración profesional, pero no de tipo laboral, se renovará o rescindiré tras cada renovación del Consejo (cada tres años, con motivo del Congreso de **ACHE**) y siempre que el Consejo lo estime conveniente y proceda en derecho.

Artículo 3. Tareas de la Secretaría

Los cometidos de la Secretaría serán los siguientes

- 3.1.** Mantener al día la base de datos de personas y direcciones de las Comisiones y Grupos Generales de Trabajo. Gestionar la edición y envío de la documentación técnica relativa al ámbito de sus trabajos.
- 3.2.** Editar provisional y definitivamente los borradores de las monografías técnicas a que den lugar los trabajos de las Comisiones y Grupos de Trabajo.
- 3.3.** Servir de apoyo al Comité de Eventos y al Comité de Coordinación en aquellos aspectos relacionados directamente con la actividad técnica.
- 3.4.** Editar y difundir las monografías, tesis doctorales, libros, actas de congresos, etcétera.
- 3.5.** Gestionar los fondos bibliográficos de la Asociación.
- 3.6.** Mantener al día las relaciones de altas y bajas de Miembros de la Asociación.
- 3.7.** Pasar al cobro, dentro del primer trimestre de cada año, las cuotas correspondientes a cada Miembro de la Asociación, según las tarifas aprobadas por el Consejo.
- 3.8.** Emitir las facturas generadas por las actividades de la Asociación (venta de publicaciones, inscripciones en eventos técnicos, redacción de informes, etcétera) y recogidas en los Estatutos. Las facturas estarán firmadas por el Secretario General de la Asociación.
- 3.9.** Tramitar el pago de las nóminas del personal contratado, becarios en su caso y, si procede, de las colaboraciones profesionales. Será precisa la firma del Secretario General, quien informará al Tesorero de la Asociación de todos los pagos de este tipo.
- 3.10.** Tramitar el pago de las facturas que se ajusten en concepto y forma a la legalidad vigente y sean el resultado de la actividad de la Asociación. Será precisa la firma del Secretario General, quien informará al Tesorero de la Asociación de todos los pagos de este tipo.

- 3.11.** Elaborar la contabilidad y atender las obligaciones fiscales o de orden laboral (seguros, etcétera) de la Asociación. Si el Consejo lo aprueba, esta actividad, supervisada por el Tesorero, informado por el Secretario General, podrá ser subcontratada a especialistas, con quienes se firmaría un contrato en el que se estipularían los servicios prestados y la contraprestación económica. Estos contratos se revisarán anualmente.
- 3.12.** Mantener el archivo de documentos del Consejo (Comisión Gestora durante el periodo transitorio), Comisión Delegada, Comité de Coordinación, Comité de Eventos, Comité de Redacción de la Revista, Comité de la Página Web, Grupos *Ad Hoc* y Congresos. Elaborará las convocatorias y las actas, que serán remitidas desde esta Secretaría.
- 3.13.** Apoyar al Comité de Redacción de la Revista y al Comité de la Página Web.
- 3.14.** Auxiliar al Tesorero en la redacción de la propuesta de presupuesto anual de la Asociación, siguiendo las directrices del Consejo.
- 3.15.** Elaborar las cuentas de ingresos y gastos de la Asociación, así como el balance de cada ejercicio, bajo la supervisión del Tesorero, que será presentado al Consejo.
- 3.16.** Gestionar el presupuesto de la Asociación.

Artículo 4. Modificación del Reglamento

Este Reglamento podrá ser modificado por el Consejo tras haber alcanzado al menos ocho votos favorables a dicha modificación. El procedimiento podrá llevarse a cabo a iniciativa del propio Consejo, o a propuesta del Comité de Coordinación mediante voto favorable de dos tercios de sus Miembros.