



# Reglamento interno de Organización y funcionamiento de la Junta Directiva

Julio 2023



Este documento ha sido diseñado con criterios de accesibilidad y está pensado especialmente para la visualización a través de medios digitales.



Mutualia, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Número 2  
C/Henao, 26  
48009 Bilbao  
Teléfono: 94 4252500  
[www.mutualia.eus](http://www.mutualia.eus)

Para cualquier información adicional puede ponerse en contacto mediante el correo electrónico: [dircom@mutualia.es](mailto:dircom@mutualia.es)

## ÍNDICE

### PREÁMBULO

### TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Definición y finalidad	5
Artículo 2. Alcance	6
Artículo 3. Versión bilingüe y difusión	6
Artículo 4. Prevalencia normativa e interpretación	6
Artículo 5. Aprobación, vigencia y modificación	7

### TÍTULO I.- PRINCIPIOS Y COMPETENCIAS

Artículo 6. Principios generales	7
Artículo 7. Principios de actuación	8
Artículo 8. Competencias de la Junta Directiva	10

### TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. Composición de la Junta Directiva y normas de selección de sus miembros y personas representantes	12
Artículo 10. Cargos de la Junta Directiva	14
Artículo 11. Normas de actuación en casos de conflictos de intereses	16
Artículo 12. Cese de miembros de la Junta Directiva y de sus personas representantes.	16
Artículo 13. Reuniones de la Junta Directiva	17
Artículo 14. Compensaciones por asistencia a las reuniones de la Junta Directiva	20
Artículo 15. Actas y libro de actas de la Junta Directiva	20

### TABLA DE APROBACIÓN Y REVISIONES

22

## Preámbulo.

La Junta Directiva de "MUTUALIA", Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 2 (en adelante "Mutualia", "la Mutua", o "la Entidad"), como órgano de gobierno integrado en el Sistema de Buen Gobierno Corporativo de la Entidad, partiendo de la Misión de Mutualia y aprobados su Propósito, Valores y el Código Ético, tiene definida y aprobada la Política General de Buen Gobierno Corporativo (en adelante "la Política General"), que desarrollando los principios reflejados en el Propósito, la Misión, Valores y Código Ético, es pieza esencial del Sistema de Buen Gobierno Corporativo y recoge los aspectos fundamentales de las actuaciones y comportamientos de las personas físicas y jurídicas que integran Mutualia, así como sus compromisos como Mutua colaboradora con la Seguridad Social en esta materia.

En la Política General se recogen, definen y delimitan los Principios generales y Principios de actuación de los órganos de gobierno y participación de Mutualia, a los que adecuarán su comportamiento, actividad y toma de decisiones, teniendo como guía de actuación lo dispuesto en el Código Ético, como garantía de comportamiento ético y responsable en el desarrollo de su actividad.

La Junta Directiva como órgano colegiado de gobierno directo de la mutua responsable de su administración y representación, y sus Comisiones delegadas ejecutiva y técnicas, son pilares fundamentales de la buena gobernanza o administración de la Entidad, viniendo desarrollada ésta, de manera amplia y detallada, en dicha Política General que incluye, entre otras materias, las obligaciones y deberes de sus miembros y cargos, su selección y nombramiento, los planes de renovación de los mismos, el sistema de contrapesos que garantiza que la o el Presidente y las Comisiones de la Junta Directiva se hallan sometidos a la efectiva supervisión de ésta, e incluso algunas normas de buen gobierno en sus reuniones.

Con posterioridad a la aprobación de la mencionada Política General, la Intervención General de la Seguridad Social notifica a las mutuas la "NOTA SOBRE LA EVALUACIÓN DE DETERMINADOS ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS MUTUAS COLABORADORAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL, Y SU EFICACIA EN ORDEN AL CUMPLIMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE CAPTAR EMPRESAS ASOCIADAS Y TRABAJADORES ADHERIDOS", fruto de los resultados obtenidos de los cuestionarios cumplimentados por los miembros de las Juntas directivas de todas las mutuas al realizarse la auditoría de control interno de la gestión del ejercicio 2017, sobre buenas prácticas de gestión y cuestiones relevantes para el gobierno y dirección de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, como entidades que gestionan fondos públicos de la misma.

Una de las cuestiones planteadas por la Intervención General de la Seguridad Social en dicho cuestionario, "es si la mutua cuenta con algún tipo de reglamento de la junta directiva que desarrolle y complemente la normativa legal y estatutaria aplicable, estableciendo los principios de actuación de las juntas, las reglas básicas de su organización y funcionamiento y las normas de selección, nombramiento, reelección, cese, las facultades y deberes de sus miembros, etc..."

A dicho efecto, en coherencia con la Política General de Gobierno Corporativo de Mutualia y en el marco de desarrollo de la Línea Estratégica del Plan Estratégico 2021-2025 “Impulso del Gobierno Corporativo-Empresa ciudadana”, se complementa y desarrolla el Capítulo II del Título II de los Estatutos de Mutualia en lo relativo a la Junta Directiva, así como los apartados correspondientes a este órgano de gobierno de dicha Política General el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA, que fue aprobado a en su versión inicial por la Junta Directiva en su reunión del día 6 de julio de 2021 y ratificado por la Junta General en su sesión ordinaria del día 16 de julio de 2021 y comunicado a la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social el día 29 de julio de 2021.

La versión revisada (Rev. 1) de este Reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva en su reunión del día 10 de julio de 2023 y ratificada por la Junta General en su sesión ordinaria del día 14 de julio de 2023.

En la elaboración de este Reglamento se han tomado en cuenta en general, las recomendaciones internacionales de Buen Gobierno y, específicamente, el artículo 35 de la Ley 2/2011 de Economía Sostenible, de aplicación a las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social con efectos al 1 de enero de 2015, conforme a lo dispuesto en la Disposición final cuarta de la Ley 35/2014, de 26 de diciembre, que modificó la LGSS en relación con el régimen jurídico de las Mutuas, en el que se prevé que estas Entidades adaptarán su gestión a los principios enumerados en dicha ley y adaptarán sus planes estratégicos para, entre otras materias, presentar anualmente informes de gobierno corporativo, así como memorias de sostenibilidad de acuerdo con estándares comúnmente aceptados, con especial atención a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y a la plena integración de las personas con discapacidad; los principios y otros aspectos de las leyes 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno corporativo y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público en lo relativo fundamentalmente a los principios generales y de actuación, así como al funcionamiento de los órganos colegiados; y las instrucciones, circulares y recomendaciones de los órganos de dirección, tutela, control y fiscalización de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.

## **TITULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1º.- Definición y finalidad.-**

- 1.1.- El presente REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA (en adelante, “Reglamento”), forma parte del Sistema de Integridad y Buen Gobierno Corporativo de Mutualia y constituye, en cumplimiento de la legislación vigente, Estatutos sociales y normativa de Buen Gobierno Corporativo de la Entidad, el desarrollo complementario y ordenación específica y concreta de la Junta Directiva de Mutualia, que a su vez completa y desarrolla su régimen legal, reglamentario, estatutario y de gobierno corporativo.
  
- 1.2.- Su finalidad es completar los Principios Generales y de actuación, así como las reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Junta Directiva de Mutualia previstos en la Política General, con el objeto de garantizar la mayor transparencia, participación, eficacia, eficiencia, gestión ética, integridad, responsabilidad y control en sus funciones de desarrollo y consecución del interés de la Entidad, de sus grupos de interés público, el y el de los destinatarios de sus servicios de colaboración con la Seguridad Social, garantizando el ejercicio de todos sus derechos, incluidos los lingüísticos, y en relación constante con los organismos y la Sociedad a los que rinden cuentas.

## **Artículo 2.- Alcance**

- 2.1.- Este Reglamento es de aplicación a la Junta Directiva, a sus Comisiones delegadas conforme a lo previsto en el apdo. 2.3 siguiente, así como a sus miembros, personas físicas representantes de aquellos, representantes de las personas trabajadoras de la Mutua, y de las y los trabajadores por cuenta propia o autónomos adheridos a la Entidad.
- 2.2.- Los miembros, las personas representantes y cargos de la Junta Directiva a los que resulte de aplicación este Reglamento vendrán obligados a conocerlo, a cumplirlo y a hacerlo cumplir, a cuyo efecto tendrán a su disposición un ejemplar actualizado, de cuya entrega o puesta a disposición, preferentemente por medios electrónicos, se conservará evidencia.
- 2.3. Este Reglamento también será de aplicación, de forma subsidiaria (en lo no previsto en sus respectivos Reglamentos internos) en el funcionamiento de las Comisiones delegadas de la Junta Directiva

## **Artículo 3.- Versión bilingüe y difusión**

- 3.1.- Este Reglamento será aprobado y estará redactado en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi, siendo ambas su versión auténtica. En caso de dudas interpretativas del texto, primará el sentido y significado de la versión en castellano comunicada al órgano de dirección y tutela del Ministerio competente, dado el ámbito de actuación de la Entidad a todo el territorio del Estado español.
- 3.2.- Una vez sea aprobado este Reglamento, y sus posteriores modificaciones por las Juntas Directiva y General de la Mutua, será comunicado al órgano de dirección y tutela del Ministerio competente .
- 3.3.- El texto actualizado vigente bilingüe de este Reglamento estará siempre disponible al público dentro de la página web corporativa de Mutualia.

## **Artículo 4. Prevalencia normativa e interpretación**

- 4.1.- Este Reglamento desarrolla y complementa la normativa de rango legal, reglamentaria y estatutaria aplicable, que prevalecerá en caso de contradicción con lo dispuesto en este.
- 4.2.- Las dudas que se pudieran suscitar en relación con la interpretación y aplicación de este Reglamento serán resueltas por la propia Junta Directiva, y, en caso de urgencia, por su Presidente o Presidenta o la persona que estatutariamente le sustituya en caso de ausencia o incapacidad.

## Artículo 5 – Aprobación, vigencia y modificación

- 5.1.- La Junta Directiva, mediante acuerdo adoptado en la reunión que incluya este punto del orden del día, aprobará o, en su caso, modificará este Reglamento, siendo sometidas ambas decisiones, a su ratificación por la Junta General, en la inmediata siguiente reunión ordinaria de esta.
- 5.2.- La iniciativa de modificación de este Reglamento corresponde a la o el Presidente de la Junta Directiva, o a un tercio (1/3) de los miembros de la misma, justificándose la iniciativa mediante la correspondiente memoria sobre las causas y el alcance de la modificación que se pretende. Antes de celebrarse la reunión de la Junta Directiva que haya de pronunciarse sobre la referida propuesta de modificación, se pondrá a disposición de sus miembros el texto íntegro de esta memoria justificativa al menos con tres días de antelación.
- 5.3.- El presente Reglamento, así como sus modificaciones, entrarán en vigor desde el momento de su ratificación por la Junta General.

## TITULO I Principios y competencias

### Artículo 6.- Principios generales

Tanto las empresas asociadas miembros de la Junta Directiva, como sus personas físicas representantes, la persona representante de las personas trabajadoras de la Entidad y la trabajadora o trabajador por cuenta propia representante de las y los trabajadores adheridos a la Mutua, estarán sujetos a los Principios generales establecidos en la Política General y específicamente a los completados en el presente Reglamento a continuación descritos:

- 1.- Actuarán con transparencia en la gestión de las funciones encomendadas, de acuerdo con los principios de legalidad, integridad, eficacia, economía, eficiencia, y con el objetivo de satisfacer los intereses generales y de la Mutua.
- 2.- Ejercerán sus funciones absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 3.- Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio objetivo, independiente y ajeno a todo interés particular. Evitarán actuaciones que originan conflictos de intereses.
- 4.- Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones, dispensando el mismo trato a todos los asociados y asociadas, así como usuarios y beneficiarios de servicios y prestaciones que se encuentren en condiciones idénticas, incluido el respeto a la igualdad lingüística y promoción activa del uso del euskera en el desarrollo de las actividades y competencias, relaciones con los integrantes de la organización, grupos de interés e instituciones, fomentando la igualdad entre hablantes.
- 5.- Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus funciones y fomentarán la calidad en la prestación de los servicios públicos de colaboración con la Seguridad Social, garantizando que la gestión de dichos servicios sea efectiva y ágil.

- 6.- Mantendrán una conducta digna y tratarán a las personas con esmerada corrección, promoviendo el respeto a los derechos humanos y a las libertades públicas. Tomará también en consideración los grupos de interés relacionados con la actividad de la Mutua, fundamentalmente las personas trabajadoras protegidas, las empresas asociadas y las personas trabajadoras autónomas adheridas; y su entorno social.
- 7.- Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos de los que forman parte, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- 8.- Adoptarán medidas de racionalización, simplificación y sostenibilidad de la estructura administrativa y de acceso directo de las personas usuarias a los servicios y prestaciones públicas garantizando una actuación ética, eficaz, integra, eficiente y transparente.
- 9.- Fomentarán la capacidad innovadora de la Entidad, desarrollando políticas de investigación e innovación que favorezcan la prestación de servicios de calidad.
- 10.- El ahorro y la eficiencia energética deben contribuir a la sostenibilidad propiciando la reducción de costes, atenuando la dependencia energética y preservando los recursos naturales en la prestación de los servicios públicos.
- 11.- Promoverán la utilización de fuentes de energías limpias, la reducción de emisiones y el eficaz tratamiento de residuos. Adoptarán políticas energéticas y ambientales que compatibilicen el desarrollo económico con la minimización del coste social de las emisiones y de los residuos producidos y sus tratamientos.
- 12.- Favorecerán la extensión y mejora de la educación y de la formación continua de las personas integrantes de la Entidad y de sus usuarios de servicios y prestaciones, promoviendo una cultura de conocimiento y cumplimiento adecuadas, como instrumentos para la mejora de la cohesión social y el desarrollo personal de las y los ciudadanos.

## **Artículo 7.- Principios de actuación**

De igual forma tanto los miembros de la Junta Directiva como sus representantes personas físicas indicadas en el artículo anterior adecuarán su actividad y ejercerán sus funciones y competencias ajustándose a los siguientes Principios de actuación establecidos en la Política General y completados en el presente Reglamento.

- 1.- Desempeñarán sus funciones con pleno respeto a la normativa de aplicación a las Mutuas, Estatutos de Mutualia y las de gobierno corporativo de la Entidad, y promoverán una cultura de cumplimiento adecuada y de lucha contra cualquier forma de corrupción.
- 2.- Asistirán (salvo imposibilidad o excusa justificada suficiente) a todas las reuniones convocadas de la Junta Directiva y en su caso, a las de las Comisiones delegadas de aquella de las que sean integrantes, interviniendo en los debates y deliberaciones, manifestando con plena libertad su criterio y opinión, aprobación o reparo a los asuntos que se sometan a su consideración.

- 3.- Guardarán estricta confidencialidad sobre los hechos, documentos e informaciones que se les faciliten o conozcan para la preparación y/o toma de acuerdos por la Junta Directiva o sus Comisiones salvo que se declaren no reservadas o sean/consten publicadas para conocimiento del público en general; y siempre en todo caso sobre el contenido de las deliberaciones en las que hayan participado en el ejercicio de sus funciones, utilizándola sólo para los fines a los que va destinada. Esta obligación de confidencialidad subsistirá tras el cese en su función/cargo.
- 4.- Respetarán los acuerdos adoptados y participarán como cargos o miembros de las Comisiones delegadas de la Junta Directiva para los que sean-designados.
- 5.- Pondrán en conocimiento del Responsable del sistema cualquier acción u omisión irregular o constitutiva de infracción de la cual tengan conocimiento conforme a lo previsto en la Política y demás normas del Sistema Interno de Información de Mutualia..
- 6.- Ejercerán las funciones que les atribuye la normativa vigente con unidad de propósito persiguiendo el adecuado ejercicio de las funciones y competencias atribuidas legalmente a la Mutuas, con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgadas y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de la Mutua.
- 7.- No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra conflicto de intereses o alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- 8.- No aceptarán regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- 9.- Desempeñarán sus funciones con transparencia sin perjuicio de las obligaciones de confidencialidad que sean de aplicación en su caso.
- 10.- Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente, de manera responsable y eficiente los recursos públicos, así como los privativos de la Entidad, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación, contribuyendo a la sostenibilidad de la Seguridad Social.
- 11.- No se valdrán de su posición en la Mutua para obtener ventajas personales o materiales.
- 12.- Asegurarán el cumplimiento del principio de ausencia de ánimo de lucro de la entidad y la consecuente prohibición de actividades de captación de empresas asociadas y trabajadores autónomos adheridos.
- 13.- Colaborarán y cooperarán con las Administraciones Pùblicas y con la debida diligencia en todos los asuntos encomendados a su gestión, ajustándose a los principios de buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.

14.- Actuarán lealmente en el marco de la colaboración entre las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, ajustándose de igual manera a los principios indicados en el punto anterior.

15.- Velarán porque todas las personas físicas y jurídicas que componen la Junta Directiva cumplan con los anteriores principios generales y de actuación.

## Artículo 8.- Competencias de la junta Directiva

8.1.- La Junta Directiva es el órgano colegiado, representado por su Presidente o Presidenta, al que corresponde el Gobierno directo e inmediato de la entidad, su plena representación, y cuantas facultades de dirección, administración, disposición y ejecución sean precisas para la defensa de sus intereses patrimoniales y sociales, sin más limitaciones que las establecidas en la normativa de aplicación y los Estatutos sociales, ostentando los más amplios poderes y facultades para administrar y representar a la Mutua.

8.2.- Con carácter enunciativo y no limitativo, las competencias de la Junta Directiva aparecen relacionadas en los Estatutos de Mutualia y las específicas sobre Buen Gobierno Corporativo se incluyen a lo largo de la Política General y este Reglamento. Además, en los artículos estatutarios o normativa e instrucciones puntuales del órgano competente de dirección y tutela, se determina la obligatoriedad de conocimiento, análisis y en su caso toma de acuerdo sobre determinadas materias por parte de la Junta Directiva.

El resumen de todas ellas y desde un punto de vista práctico no tasado, las que se repiten de manera habitual, aparecen en la tabla siguiente con las fechas correspondientes al ejercicio de las mismas o toma de decisión respectiva:

Materias competenciales de la Junta Directiva	Periodo/fecha acuerdo
<b>De Gobierno Corporativo</b>	

Diseñar, aprobar, evaluar y revisar el Sistema de Buen Gobierno Corporativo	Permanente
Aprobar la Misión, Valores y Propósito y sus revisiones	Cada 3/5 años
Aprobar el Código Ético y sus revisiones	Permanente
Aprobación de los Planes y Objetivos estratégicos	Cada 3/5 años y al año
Aprobar documento "Revisión por la Dirección" del Sistema de Prevención de Riesgos Penales (Compliance Penal) y cualesquiera de otros que lo requieren	Anualmente
Aprobar las Políticas corporativas y sus revisiones	Permanente
Designar y cesar al Responsable del Sistema Interno-de Información	Permanente
Ratificar acuerdos de las Comisiones delegadas, supervisión, evaluación de su efectivo funcionamiento, y aprobación Plan acción den caso de deficiencias.	Siguiente reunión/anual
Definir la estructura de poderes generales a otorgar y las reglas generales que deberán regir los apoderamientos conferidos	A la constitución de la entidad y permanente
Reconocimientos a la Gestión	Permanente

## De Normativa de aplicación a las Mutuas

## Periodo/fecha acuerdo

Revisión de las cuantías de las compensaciones por asistencia a reuniones de los Órganos de Gobierno y de Participación	1 <sup>a</sup> reunión anual CE y JD
Seguimiento de los Ámbitos Estratégicos de la gestión del Patrimonio de la Seguridad Social y del Patrimonio Histórico	Permanente
Propuesta de designación de miembros de la Junta Directiva y ratificación de cambios de representante de miembros en la Junta Directiva.	Permanente
Designación de cargos de la Junta Directiva y sus Comisiones (salvo en estas últimas, en las que el/la Presidente/a lo será la persona que ostente este cargo en la Junta Directiva).	1 <sup>a</sup> reunión siguiente a la Junta General Ordinaria anual en cargos JD.
Designación de miembros de las Juntas Territoriales	Permanente
Designación de miembros de la representación de empresarios/as asociadas en la Comisión de Prestaciones Especiales	Permanente
Aprobar el Informe anual de gestión de la Comisión de Prestaciones Especiales	Reunión anterior a JGO
Aprobar expedientes de modificación de créditos presupuestarios, excepto las modificaciones de créditos conferidas al Director Gerente, sin perjuicio de dar conocimiento de estas últimas en la reunión siguiente de la Junta Directiva .	Permanente
Aprobación de expedientes de contratación y conciertos contratos sanitarios con medios privados	Permanente
Aprobación de la convocatoria de Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias.	Reunión anual de marzo y cuando procedan las extraordinarias
Aprobación del cierre del Plan de Gestión anual, formulación de anteproyecto de presupuestos, formulación y rendición de cuentas	Reuniones anuales de marzo y julio
Aprobación de objetivos anuales, así como fijar la retribución, sus revisiones anuales, y cumplimiento de objetivos con sus efectos en el complemento variable del Director Gerente y Altos cargos con funciones ejecutivas	1 <sup>a</sup> reunión anual, ante la designación de Altos Cargos, y en la reunión anual aprobando la formulación de cuentas
Aprobación el Informe anual del Comité de Inversiones Financieras sobre el grado de cumplimiento de la Política de inversiones financieras	Reunión anterior a JGO
Aprobación de las creaciones, modificaciones, traslado y cierres de centros sanitarios y/o administrativos, así como las inversiones consiguientes de los mismos conforme a las autorizaciones administrativas que en su caso sean exigibles.	Permanente
Aprobación de la Memoria y el Informe anual de Gobiernos Corporativo	Reunión anterior a JGO

Seguimiento y aprobación en su caso, de las notificaciones de informes, propuestas, requerimientos no ordinarios, resoluciones y sentencias sobre procedimientos de auditoría de la IGSS, ITSS y Tribunal de Cuentas	Permanente
Seguimiento de las Instrucciones, comunicaciones y circulares notificadas por el Órgano de dirección y tutela (SESS, DGOSS, SGEC)	Permanente

## **TITULO II.- Organización y Funcionamiento**

Complementando y desarrollando lo dispuesto en los ~~Estatutos~~, así como de la Política General de Buen Gobierno Corporativo:

### **Artículo 9.- Composición de la Junta Directiva y normas de selección de sus miembros y personas representantes**

9.1- La Junta Directiva se compone de los siguientes miembros:

- a) Entre 10 y 20 empresarias/os asociados, de los cuales el 30% corresponderá a aquellas empresas que cuenten con mayor número de trabajadores/as, determinadas con arreglo a los tramos que se establezcan reglamentariamente por el Ministerio competente, en representación de las y los empresarios asociados a la Entidad.
- b) Una o un trabajador por cuenta propia adherido, en representación de las y los trabajadores por cuenta propia adheridos a la Mutua.
- c) La persona representante de las y los trabajadores de la Entidad que forme parte de la Junta General.

9.2.- En su composición se cumplirá el principio de representación equilibrada tanto de las empresas asociadas miembros (pequeñas, medianas o grandes según el número de sus personas trabajadoras), su ubicación en la representación del colectivo asociado y protegido en los diferentes territorios de mayor implantación territorial de la Entidad, como de hombres y mujeres representantes de las mismas.

9.3.- A la hora de seleccionar los miembros de la Junta Directiva o a su representante, se velará:

- a) Porque las propuestas de personas candidatas recaigan sobre personas honorables, idóneas y de reconocida solvencia, competencia, experiencia, cualificación, formación, disponibilidad y compromiso con su función,
- b) Por el adecuado cumplimiento del principio de representación equilibrada entre hombre y mujeres en la composición de la Junta Directiva,
- c) Por valorar como mérito el conocimiento de las dos lenguas oficiales de Euskadi,

- d) Porque no concurra ninguna de las incompatibilidades, prohibiciones y causas de conflicto de competencia o de interés establecidas en la normativa y en el Sistema de Gobierno Corporativo.
  - e) Porque los procedimientos de selección no adolezcan de sesgos implícitos que puedan implicar discriminación alguna y, en particular, que no se obstaculice la selección de mujeres representantes de los miembros de la Junta Directiva.
- 9.4.- En ejecución de la planificación de renovación de miembros de la Junta Directiva y de sucesión de cargos de la misma según el vencimiento de su mandato respectivo, esta comprobará e informará en el primer trimestre de cada ejercicio los miembros que finalizan su mandato en el año natural, procurando que su renovación se produzca de forma escalonada y ordenada, anticipándose a las vacantes previstas por la edad de los y las representantes conforme a lo establecido en los Estatutos.

A todos los miembros y cargos que proceda, el Presidente de la Junta Directiva notificará en el primer trimestre la previsión de cumplimiento de su mandato o cargo, debiendo aquellos a su vez comunicar a la Entidad, antes del 30 de abril, su deseo o no, de postularse a la renovación de mandato, o cargo y la propuesta de designación en su caso de la persona representante a confirmar o sustituta de esta; todo ello a los efectos de la preceptiva propuesta de designación de miembros en la siguiente Junta General Ordinaria y de elección de cargos en la primera sesión de la Junta Directiva siguiente a la Junta General mencionada.

- 9.5.- Las vacantes que se produzcan (por cambio de normativa, cese por voluntad propia del miembro de la Junta Directiva comunicado de manera formal a la o el Presidente, cese en la asociación o adhesión a Mutualia, por ampliación del número de miembros, así como por causas de remoción ante incumplimiento del régimen de incompatibilidades, prohibiciones y normativa de Gobierno Corporativo u otras), conforme a lo previsto en los Estatutos se podrán cubrir provisionalmente por acuerdo de la Junta Directiva, previa en su caso solicitud/propuesta formal de la o el empresario asociado y trabajadora o trabajador autónomo adherido.

Todos las empresas asociadas y trabajadoras/es autónomas/os adheridas/os a la Entidad tienen libertad de postulación para ser elegidos miembros de la Junta Directiva conforme al procedimiento y cumplimiento de requisitos establecidos en los Estatutos.

De presentarse más de una candidatura para cada vacante a cubrir, la Junta Directiva, podrá invitar a las y los posibles candidatos a exponer (por escrito o presencialmente) las propuestas y motivos de su presentación y demás circunstancias que estimen de interés.

## Artículo 10 .- Cargos de la Junta Directiva

10.1.- La Junta Directiva, elegirá de entre sus miembros: una o un Presidente, tres personas para las Vicepresidencias 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> y 3<sup>a</sup>, una o un Secretario y una o un Vicesecretario, ostentando el resto el cargo de Vocales todos y todas las cuales cumplirán la funciones y tendrán las competencias que prevén los Estatutos y el presente Reglamento.

En la elección de los cargos de PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIAS, SECRETARÍA y VICESECRETARÍA se valorará como mérito para la designación que las personas designadas tengan conocimiento de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

### 10.2.- Atribuciones de la o el PRESIDENTE de la Junta Directiva:

- a) Representar y llevar la firma de la Mutua y a sus órganos de gobierno en juicio y fuera de él y en cualesquiera actos, pudiendo conferir para ello los poderes, autorizaciones y delegaciones que sean necesarias y que previamente hayan sido acordadas por la Junta Directiva.
- b) Convocar las reuniones de la Junta Directiva, Comisión Ejecutiva, Comisión de Control y Seguimiento y, en nombre de la primera, las de la Junta General. Presidirlas, moderar el desarrollo de los debates cuidando del orden y buena marcha de las sesiones, y decidir los empates de las votaciones
- c) Ejecutar los acuerdos de las Juntas General y Directiva, Comisión Ejecutiva y en su caso, de los tomados por cualquier Comisión creada en el seno de la Junta Directiva.
- d) Impartir en su caso criterio, instrucciones e indicaciones a la o el Director Gerente.
- e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano de gobierno y sus Comisiones delegadas
- f) Desempeñar las demás funciones que le son propias e inherentes a su condición de Presidente o Presidenta y cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en la normativa vigente, en los Estatutos sociales, en las normas del Sistema de Gobierno Corporativo y el presente Reglamento.

### 10.3.- Atribuciones de la o el SECRETARIO de la Junta Directiva:

- a) Firmar las convocatorias de reuniones de la Junta Directiva, por orden de la o el Presidente.
- b) Redactar y autorizar las actas de toda clase de sesiones de la Junta Directiva, en las que intervenga como Secretario/a, con el visto bueno de la o el Presidente.
- c) Dar fe de los acuerdos tomados en las sesiones en las que intervenga como Secretario/a y expedir las certificaciones necesarias de las actas y/o acuerdos de la Junta Directiva, con el visto bueno de la o el Presidente.

- d) Recibir los actos de comunicación de los miembros, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento la Junta.
- e) Velar, con el asesoramiento que en su caso precise, por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario o Secretaria y cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en la normativa vigente, en los Estatutos sociales, en las normas del Sistema de Buen Gobierno Corporativo y el presente Reglamento.

#### 10.4.- Facultades de las y los cargos de la Junta Directiva.

Las personas representantes integrantes de la Junta Directiva, con el deber de respeto de las pertinentes obligaciones de confidencialidad y protección de datos, podrán informarse sobre cualquier aspecto de la gestión de la entidad y examinar sus libros, registros, documentos y demás antecedentes de las operaciones, inspeccionar todas sus instalaciones y comunicarse con las y los miembros de la alta dirección.

El ejercicio de las facultades de examen de libros, registros y documentos, e inspección de instalaciones, se canalizará necesariamente previa petición fundamentada a través de la o el Presidente de la Junta Directiva o, en caso de su ausencia o incapacidad, de las y los Vicepresidentes, por su orden respectivo. En caso de denegación de autorización, la solicitud formulada deberá ser tratada por la Junta Directiva en su inmediata siguiente reunión, para su ratificación o concesión de autorización.

La Mutua pondrá a disposición de los miembros de la Junta Directiva una aplicación o repositorio informático para facilitar el acceso a las comunicaciones, presentaciones, información y documentación relativa a la Junta Directiva o sus Comisiones. A través de tal aplicación o repositorio electrónico, se facilitará a los miembros de la Junta Directiva el acceso a las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de sus Comisiones, así como a aquella otra información que la o el Presidente, o la o el Director Gerente, acuerde incorporar.

#### 10.5.- Deberes de los miembros y cargos de la Junta Directiva.

Además de las obligaciones y deberes recogidos en la Política General, deberán cumplir los deberes impuestos por la normativa de aplicación a las Mutuas, sus Estatutos sociales, la normativa de Gobierno Corporativo y este Reglamento.

Actuarán con la diligencia de un ordenado empresario/a y con la lealtad de un fiel representante, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y las funciones atribuidas a cada uno, obrando de buena fe y en salvaguarda del interés de la entidad y de la Seguridad Social debiéndose oponer a los acuerdos contrarios a la normativa de aplicación a las Mutuas, sus Estatutos sociales, a la normativa de Gobierno Corporativo o al interés público de la entidad y/o de la Seguridad Social, y solicitar la constancia en acta de su oposición.

El estándar de diligencia de un ordenado empresario/a se reputará cumplido, cuando el miembro o cargo de la Junta Directiva haya actuado de buena fe sin interés personal en el asunto objeto de decisión, con información suficiente y con arreglo a un procedimiento de decisión adecuado.

Las personas representantes que integran la Junta Directiva efectuarán declaraciones de que conocen y aceptan las responsabilidades que se derivan de la gestión de fondos públicos, según lo previsto en los artículos 91.4 LGSS y art. 176 de la Ley General Presupuestaria; y en su caso en otras normas que regulen responsabilidades, y deberán suscribir los documentos que se estimen precisos de manifestaciones y/o compromisos para la constancia pertinente de la DILIGENCIA DEBIDA exigible sobre condiciones, requisitos, incompatibilidades y prohibiciones.

## **Artículo 11 .- Normas de actuación en casos de conflictos de intereses**

Se considerará que existe CONFLICTO DE INTERÉS en aquellas situaciones previstas por la normativa de aplicación a las Mutuas y específicamente conforme a lo previsto en el Protocolo general de prevención, detección y gestión en caso de conflicto de intereses de Mutualia.

Las situaciones de posible conflicto de interés se gestionarán conforme a las reglas previstas en el antes citado Protocolo general de prevención, detección y gestión en caso de conflicto de intereses de Mutualia.

## **Artículo 12.- Cese de miembros de la Junta Directiva y de sus personas representadas**

Los miembros de la Junta Directiva, salvo en el caso de la persona representante de las y los trabajadores de la Entidad que tiene su propia regulación, cesarán por cualesquiera de las siguientes causas:

- a) Por voluntad propia comunicada formalmente a la o el Presidente.
- b) Por finalización del mandato de cuatro años para el que fueron elegidos.
- c) Por causar baja en la asociación o adhesión a la Mutua.
- d) Por acuerdo de la Junta General.
- e) Por incumplimiento del régimen de incompatibilidades y prohibiciones establecido en la normativa de aplicación a las Mutuas y sus Estatutos.
- f) Por infringir el Código Ético y demás normativa de Gobierno Corporativo de Mutualia.
- g) Por incapacidad o prohibición para ostentar el cargo de consejero/a o administrador/ra de las Sociedades de Capital.

Las personas representantes cargos de la Junta Directiva, cesarán por las causas relacionadas en las letras a), e), f) y g) del párrafo anterior, así como por decisión del miembro de la Junta Directiva a quien representa.

La decisión de cese será comunicada formalmente a la o el Presidente de la Junta Directiva exponiendo las razones del mismo, o será promovida directamente por la o el Presidente, dándose cuenta de los que la motivan a la propia Junta Directiva para la toma del acuerdo que proceda, y en el Informe anual de Gobierno Corporativo.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos anteriores, los miembros, o en su caso las personas representantes, de la Junta Directiva, deberán poner su mandato y en su caso sus personas representantes el cargo, a disposición de la Junta Directiva en los siguientes casos:

- a) Cuando por circunstancias sobrevenidas se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos en la normativa de aplicación a las Mutuas, los Estatutos y normativa de Gobierno Corporativo de la Entidad.
- b) Cuando por hechos o conductas imputables a cualesquiera de ellos/as, se hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio de la Seguridad Social o al patrimonio privativo de la Mutua, o a la reputación de la Entidad, o surgiera riesgo de responsabilidad penal para Mutualia.
- c) Cuando perdieran la honorabilidad, idoneidad, integridad, solvencia, competencia, disponibilidad o el compromiso con su función necesarios para ser miembro o cargo de la Junta Directiva. En particular, cuando las actividades personales o profesionales que desarrolle, o las sociedades que controle, directa o indirectamente, pudieran comprometer su idoneidad.
- d) Cuando resulten gravemente amonestados por la Junta Directiva, por haber infringido alguna de sus obligaciones.
- e) Cuando su permanencia en la Junta Directiva pueda poner en riesgo por cualquier causa y de forma directa, indirecta o a través de las personas vinculadas con él, el ejercicio leal y diligente de sus funciones conforme al interés de la Mutua y/o de la Seguridad Social.
- f) Cuando desaparezcan los motivos o dejen de cumplir los requisitos legales por los que fue nombrado.

En cualquiera de los supuestos indicados en los apartados anteriores, si se constatan los hechos causantes previa audiencia al miembro o persona representante, la Junta Directiva requerirá al miembro o/y cargo para que dimita y, en caso de no producirse, podrá proponer a la Junta General en el caso de miembro, o a éste en el caso de cargo, acuerde su cese; requiriendo en este último caso, proponga otra persona representante que sustituya en el cargo a la cesada.

Los miembros y cargos de la Junta Directiva afectados por propuestas de cese se ausentarán de la reunión durante las deliberaciones y votaciones de los respectivos acuerdos.

### **Artículo 13.- Reuniones de la Junta Directiva**

13.1.- La petición de convocatoria ordinaria o extraordinaria por al menos un tercio de sus miembros prevista en los Estatutos, deberá hacerse por escrito, de forma conjunta o separada a la o el Presidente, con al menos 5 días de anticipación a la fecha propuesta, indicando motivación y/o puntos del orden del día propuesto.

13.2.- La Junta Directiva podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma PRESENCIAL física como a DISTANCIA de forma telemática, esto último, con los requisitos que se indican a continuación:

- a) Podrán celebrarse sesiones ordinarias o extraordinarias a DISTANCIA de forma telemática, siempre que los miembros de la Junta Directiva o sus representantes, dispongan de los medios necesarios y sea previamente decidido de forma justificada por la o el Presidente, o en su caso, mediante petición por escrito, o votación previa, de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, haciéndolo así constar en la convocatoria y en el acta de la reunión que de esta forma se celebre.
- b) TODOS O ALGUNOS de los y las asistentes, podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos (considerándose también como tales los telefónicos, y audiovisuales, incluyendo la videoconferencia o audioconferencia múltiple, o correo electrónico), la identidad de los miembros o sus personas representantes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión; y así se recoja en el acta.
- c) Si todos los y las asistentes lo hacen a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede operativa la Entidad.

13.3.- La CONVOCATORIA a reunión, ordinaria o extraordinaria, deberá hacerse:

- a) Como mínimo con 5 días hábiles de anticipación, salvo cuando existan motivos de urgencia.
- b) Por escrito a cada miembro de la Junta Directiva, preferentemente en formato electrónico a través de medios telemáticos, indicándose fecha, hora (en 1<sup>a</sup> y 2<sup>a</sup> convocatoria - al menos con 30 minutos de diferencia entre ambas), lugar y el orden del día; las condiciones en las que se va a celebrar la sesión con la justificación correspondiente, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión de asistir todas o alguna persona a distancia.
- c) Acompañándose en su caso, preferentemente también en formato electrónico a través de medios telemáticos, o facilitando el enlace al sitio electrónico donde se alberga, la información y/o documentos que sea preciso para su deliberación, conocimiento y/o estudio con antelación.

13.4.- No obstante lo anterior, las sesiones EXTRAORDINARIAS y URGENTES de la Junta Directiva, podrán convocarse por cualquier medio que permita su recepción, sin que sean de aplicación en este caso los requisitos y formalidades de convocatoria mencionados en los apartados anteriores, cuando las circunstancias así lo justifiquen a juicio de la o el Presidente y así se exprese en la convocatoria.

13.5.- La o el Presidente, decidirá sobre el ORDEN DEL DÍA de la sesión. No obstante, por petición escrita de al menos un tercio de los miembros de la Junta podrá solicitar de forma justificada al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día y este estará obligado a dicha inclusión cuando tal petición se hubiese recibido con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas de la fecha y hora prevista para la celebración de la sesión.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan TODOS los miembros de la Junta y así lo decidan por unanimidad, o sea declarada la URGENCIA del asunto por el voto favorable de la mayoría de los asistentes; sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 15.4 siguiente.

13.6.- La Junta se considerará con quorum suficiente y VÁLIDAMENTE CONSTITUIDA a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria, cuando asistan PRESENCIALMENTE (o a DISTANCIA de forma telemática si así se hubiese acordado), al menos, la mitad más uno de sus miembros, no inferior a siete, y en segunda convocatoria media hora más tarde, con un número de miembros no inferior a siete; y siempre en todo caso la/el PRESIDENTE y la /el SECRETARIO o en su caso, quienes les suplan.

Cumplido lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso de imposibilidad de asistencia a una reunión, los miembros de la Junta Directiva podrán delegar su representación a otro miembro de la Junta Directiva mediante comunicación escrita dirigida al Presidente con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas de la fecha y hora prevista para la celebración de la sesión. En este caso no se generará derecho a percibir la compensación prevista en el artículo 14 siguiente.

Corresponde a la o al Presidente de la Junta Directiva, o quien le sustituya, decidir sobre la existencia de quorum suficiente para el comienzo o no válido de la reunión.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de asistentes y representados considerándose el de la/ el Presidente de calidad para dirimir los empates.

13.7.- La o el Presidente, o persona que le sustituya, deberá, cuando las circunstancias y los preceptos de este Reglamento lo justifiquen, adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las deliberaciones y de los acuerdos que se adopten en el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva, pudiéndose a tal efecto exigirse a las personas representantes de miembros de la Junta Directiva, u otras que asistan a sus reuniones, la suscripción de compromisos de confidencialidad y de diligencia debida.

13.8.- Siempre y cuando estén conformes la totalidad de las personas asistentes a la reunión, y así lo manifiesten expresamente tras ser informados/as, incluso de sus derechos de Protección de Datos, podrá efectuarse grabación (en audio y video) de las sesiones que celebre la Junta Directiva

## **Artículo 14.- Compensaciones por asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y sus Comisiones**

Completando lo establecido en el artículo 25.4 de los Estatutos y en la Política General, los miembros de la Junta Directiva, o la persona representante de los mismos que asista a las reuniones de dicho órgano de gobierno, así como a las de sus Comisiones delegadas, (Comisión Ejecutiva, Comisión Ética, Comisión de Auditoría y Comisión de Retribuciones u otras que consten constituidas), percibirán las compensaciones por asistencia acordadas por la Junta Directiva en la primera reunión de la misma de cada año teniendo en cuenta los límites establecidos para Mutualia en la normativa de aplicación.

De igual forma se percibirá dicha compensación en el caso de asistencia a dichas reuniones a distancia, mediante sistemas de comunicación telemática con los requisitos previstos en el artículo 13.2. anterior, si bien las sesiones realizadas de esta forma, así como las celebradas por las Comisiones delegadas de la Junta Directiva serán financiadas a cargo del Patrimonio histórico de la Entidad, salvo que la normativa de aplicación a las Mutuas o la jurisprudencia, permita su financiación con cargo al Patrimonio de la Seguridad Social.

Para el abono efectivo de las compensaciones por asistencia a las sesiones de la Junta Directiva y sus Comisiones (tanto presenciales como a distancia), una vez confirmadas y documentadas las asistencias producidas, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde su celebración, se emitirá un documento de orden de pago, con el listado de personas representantes o miembros que van a percibirlas, importes brutos y netos, retención fiscal y nº de cuenta bancaria de abono de titularidad del miembro o persona representante del mismo. Este documento, dirigido a los servicios administrativos económicos de la Mutua, será firmado por el Director Gerente o por quien este delegue.

## **Artículo 15.- Actas y libro de actas de la Junta Directiva**

- 15.1.- De todas las reuniones de la Junta Directiva se extenderán las correspondientes actas, que se transcribirán en el libro de actas de este órgano de Gobierno el cual deberá estar convenientemente diligenciado conforme a lo exigido por la normativa vigente.
- 15.2.- Si la normativa y los procedimientos de diligenciado y firma electrónica lo permiten, previo acuerdo de la Junta Directiva, el libro de actas podrá tener, en su caso, formato exclusivamente electrónico, debiéndose en tal caso ser las actas firmadas electrónicamente por la o el Secretario y la o el Presidente; todo ello sin perjuicio de su posible impresión y conservación también de una copia en formato papel, pero entendiéndose como originales las de formato electrónico, firmadas electrónicamente.
- 15.3.- El Secretario o Secretaria de la Junta Directiva (o la persona que le haya sustituido en tal función en su caso en la reunión respectiva), revisará, validará y firmará el acta, con el visto bueno y firma también de la o el Presidente de la Junta Directiva o persona que haya sustituido a este/a si no ha asistido a la reunión.
- 15.4.- El acta especificará necesariamente: los miembros y las personas representantes asistentes, el orden del día de la reunión, su condición ordinaria o extraordinaria, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado indicando si se ha celebrado asistiendo de forma presencial o a distancia a través de medios telemáticos todos o alguno de los representantes, los contenidos esenciales de los puntos tratados de las deliberaciones, así como el contenido literal de los acuerdos adoptados, incluyendo las intervenciones y votos particulares de los y las representantes de miembros cuando soliciten expresamente su constancia o resulten, a juicio del Secretario o Secretaria, relevantes para comprender el sentido de las deliberaciones.

Además, se hará constar por el Secretario o Secretaria que las personas asistentes a distancia por medios telemáticos han acreditado previamente su identidad, o se les reconoce por notoriedad; que se ha constatado su disponibilidad de los medios electrónicos precisos y el correcto funcionamiento del sistema y de la transmisión en tiempo real de la señal de video y de audio durante la reunión; y de su presencia durante el desarrollo de la misma.

En caso de extraordinaria y urgente necesidad que así se justifique en el acta, la o el Presidente podrá proponer incluir en la misma algún asunto y/o acuerdo tomado con posterioridad a la fecha de la reunión, previa comunicación y propuesta mediante correo electrónico de su inclusión y para pedir la conformidad o reparos al asunto y/o texto de acuerdo, manifestados mediante el mismo medio por todas las personas que asistieron a la sesión, debiendo hacerse constar los votos emitidos al respecto, considerándose en caso afirmativo, aprobado el asunto y/o acuerdo en la misma reunión.

15.5.- El acta de cada sesión podrá aprobarse al final después de la misma reunión o en la reunión inmediata siguiente de la Junta Directiva, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando sea posible o necesario, el acta podrá ser leída y en su caso aprobada durante la propia reunión de que se trate, como último punto del orden del día, extendiéndose la correspondiente diligencia en la propia acta.
- b) Si no se hace uso del procedimiento previsto en el párrafo anterior, la o el Secretario podrá remitir o ubicar un borrador del acta (a través de correo electrónico o en un sitio electrónico) a disposición de las personas representantes de miembros de la Junta Directiva, debiendo los asistentes manifestar, por los mismos medios electrónicos, su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión, de todo lo cual se extenderá la correspondiente diligencia en la propia acta. La no contestación en plazo de tres días hábiles equivaldrá a dar conformidad al borrador remitido.
- c) En defecto de los dos procedimientos previstos en los párrafos anteriores, el acta deberá ser leída y en su caso aprobada en la inmediata siguiente reunión de la Junta Directiva. Para evitar prolongaciones innecesarias de las reuniones, si se ha adelantado o puesto a disposición previamente un borrador a todos los miembros de la Junta Directiva, se podrá dar por leída, para decidir directamente sobre su aprobación en tal reunión.

15.6.- De haberse efectuado grabación (de audio y video) de la sesión, el fichero resultante de la misma junto con la certificación expedida por el Secretario o Secretaria, de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad en este caso de hacer constar en ella más que los puntos tratados del orden del día y los acuerdos tomados.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de las personas representantes de los miembros de la Junta Directiva.

## Tabla de aprobación y revisiones.

Fecha	Aprobación
6 de julio de 2021	<b>Edición:</b> Aprobación por la Junta Directiva (refrendado por la Junta General Ordinaria de 16.07.2021)
14 de julio de 2023	<b>Rev. 1</b> Aprobación por la Junta Directiva (refrendado por la Junta General Ordinaria de 14.07.2023) <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a las modificaciones estatutarias de 2022 y 2023; y la modificación de la Política General de Buen Gobierno Corporativo de 2023</li></ul>

