



REGLAMENTO INTERNO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SOCIEDADE GALEGA DE PATOLOXÍA RESPIRATORIA (SOGAPAR)

1.- OBJETO

El presente documento tiene por objeto fijar y desarrollar los procedimientos que se lleven a cabo en la *Sociedade Galega de Patoloxía Respiratoria* (SOGAPAR) asociados al desarrollo de las actividades relacionadas con los Grupos de Trabajo así como estipular las condiciones generales que serán de obligado cumplimiento.

2.- DEFINICIÓN

Los grupos de trabajo de la *Sociedade Galega de Patoloxía Respiratoria* (SOGAPAR) se definen como una agrupación voluntaria de médicos con inquietudes científicas comunes en determinadas enfermedades respiratorias, creados dentro del marco de la *Sociedad Gallega de Patología Respiratoria* (SOGAPAR).

3.- OBJETIVOS GENERALES:

- a. Promover, desarrollar y coordinar estudios y programas de investigación en la materia.
- b. Elaborar documentos de consenso, formativos o divulgativos que puedan ser de interés a los socios de la SOGAPAR, tras revisión y aprobación por la Junta Directiva.
- c. Organizar actividades científicas destinadas a divulgar el conocimiento de las distintas enfermedades referidas al propio Grupo de Trabajo.
- d. Mantener un contacto operativo con otros grupos de trabajo en materias afines, ya sea en la propia Sociedad, así como otras sociedades científicas de ámbito autonómico, nacional o internacional.
- e. Ejercer de expertos consultores en la materia ante el requerimiento de la Junta Directiva de la SOGAPAR.

4.- MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO:

- Todos los miembros de los Grupos de Trabajo deben ser Socios de SOGAPAR.
- Diferenciamos dos clases de miembros de los grupos de trabajo:
 - A) Miembros Generales
 - B) Miembros con derecho a voto
- Los socios pueden estar inscritos en todos aquellos grupos que consideren, si bien solamente se tendrá derecho a voto en uno de los mismos.
- Se estimula a los socios de que formen parte de aquellos Grupos de Trabajo en la que puedan participar de una manera activa.
- Podrán admitirse en el grupo personas no pertenecientes a la Sociedad en los siguientes supuestos:
 - Cuando su aportación sea de interés incuestionable para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos del grupo.
 - Sea propuesto a petición del Coordinador del Grupo de Trabajo.
 - Sea aprobado en Junta Directiva.
- En caso de ser así y participar éstos miembros no sólo de las reuniones multidisciplinarias, sino también de la redacción de las publicaciones, normativas y otras actividades científicas, deberán inscribirse previamente como socios de la SOGAPAR. Aquellos miembros del grupo de trabajo, pero que no son miembros de la SOGAPAR no podrán asistir a las reuniones meramente administrativas así como no tendrán derecho a voto.

5.- ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO:

- El grupo tendrá dos responsables: un coordinador y un secretario. Cada coordinador y/o secretario no podrán ocupar los dos cargos de forma simultánea.
- Los cargos de Coordinador y Secretario serán elegidos cada tres años por votación de los miembros del grupo de trabajo con derecho a voto por el sistema de mayoría simple.
- La duración de los coordinadores en el cargo será de 3 años, prorrogable por un único periodo más de 3 años, tras petición del interesado, aprobación interna de los miembros de grupo de trabajo por mayoría simple y aceptación por parte de la Junta Directiva.

Las funciones del coordinador son:

- a. Coordinar las tareas del grupo, regulando las responsabilidades así como las actividades de sus miembros.
- b. Representar al grupo ante la Junta y las asambleas en las reuniones de la SOGAPAR y ante el requerimiento de la Junta Directiva.
- c. Asistir a las Reuniones de la Junta Directiva a petición de la misma.
- d. Notificar con carácter semestral a la Secretaria y al Presidente de la Junta Directiva, las actividades realizadas por cada grupo el semestre anterior y las actividades a realizar en el siguiente.
- e. Elaborar la memoria anual de actividades, previa a la celebración de la asamblea general de la SOGAPAR del año en vigor.
- f. Buscar financiación externa para el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo.

Las funciones del secretario son:

- a. Convocar todas las reuniones del grupo de trabajo.
- b. Redactar las actas de las reuniones y hacérselas llegar a la secretaría de la Sociedad así como a los miembros del grupo de trabajo en un plazo máximo de un mes desde la fecha de la reunión.

- c. Coordinar junto con la Secretaría de la Sociedad el registro de los miembros del grupo, reflejando claramente quienes son miembros con carácter general o quienes son miembros con derecho a voto, así como las renunciaciones
- d. Emitir un informe actualizado con los nombres, afiliaciones y fecha de alta del grupo de trabajo de los distintos socios participantes y entregárselo a la Secretaria General de la Junta Directiva, al menos un mes antes del desarrollo del Congreso Anual
- e. Asumir las funciones de Coordinador en caso de incapacidad de éste para sus labores por un periodo máximo de 3 meses.

6.- INCORPORACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO:

La incorporación de un socio a un Grupo de Trabajo se hará mediante comunicación directa del mismo a la Secretaría de la Sociedad, bien mediante correo electrónico, bien a través de un formulario específico a través de la página web. En la propuesta el socio además de los datos de filiación, deberá expresar con claridad a qué grupo de trabajo se quiere incorporar y si la incorporación es con carácter general o con derecho a voto. En caso de que desde la Secretaría se detecte la inscripción en más de un grupo como miembro con derecho a voto, se pondrá en contacto con el socio para decidir en qué grupo va a formar parte como miembro con derecho a voto. Posteriormente, la Secretaría de la Sociedad, informará al Secretario responsable de cada grupo de trabajo de la admisión de un nuevo miembro al grupo y su carácter.

7.- INFORMACIÓN DEL GRUPO:

- Con la Junta directiva: Los grupos de Trabajo presentarán anualmente a la Junta directiva de la SOGAPAR una copia de las actas de las reuniones así como una memoria de la actividad. Éstas deberán ser entregadas, a través de la Secretaría Técnica, en el plazo máximo de un mes antes de la fecha de la Asamblea General Ordinaria durante el Congreso del año en curso.

- Las reuniones de trabajo internas a realizar, se comunicarán a La Junta Directiva a través de la Secretaria Técnica una vez se haya definido internamente la fecha de la reunión. Y un mínimo de quince días antes de su fecha.
- En el caso que se realice una jornada extraordinaria en formato congreso y con programa específico y abierta a todos los socios, se deberá comunicar la fecha a la Junta Directiva, así como su contenido para aprobación de la misma antes de la comunicación general al resto de socios y con un mínimo de 2 meses de su fecha de desarrollo.
- Con los miembros del grupo: La convocatoria de las reuniones se realizará a todos sus miembros por correo electrónico al menos quince días antes de la celebración de las mismas, haciendo constar en ella el orden del día de la reunión.
- Con el resto de socios: La comunicación de los grupos de trabajo con el resto de Socios se hará a través de la Secretaría Técnica de la Sociedad.

8.- GESTIÓN DE ACTIVIDADES:

- Cada grupo de trabajo podrá organizar las actividades (reuniones, seminarios, talleres, symposiums...) internas y externas que considere necesario para el adecuado desarrollo de la misma, consecución de sus objetivos y divulgación de las distintas enfermedades. Estas actividades deberán presentarse como realizada por grupo de trabajo de la SOGAPAR.
- Las actividades planteadas que impliquen la participación de socios no miembros del grupo de trabajo se notificará a la Junta Directiva de la SOGAPAR para su aprobación con al menos dos meses de antelación, conteniendo la información del tema a tratar, ponentes, fecha, lugar y patrocinador/es (de existir).
- Todas las actividades económicas del Grupo de Trabajo se gestionarán a través de la Secretaría Técnica de la Sociedad, quien con carácter semestral

enviará estado de cuentas oficial al Coordinador del Grupo y al Tesorero de la Junta Directiva.

- Se podrán convocar Becas o Ayudas derivadas de la actividad del Grupo de Trabajo. El Grupo de Trabajo será el encargado de seleccionar el personal evaluador así como los criterios de evaluación, que deben ser ratificados por la Junta Directiva. El comité evaluador propondrá los beneficiarios a la Junta Directiva quienes serán los encargados de ratificar la decisión y la concesión final de la beca.
- La gestión de los fondos económicos derivados del desarrollo de una actividad serán gestionados por el propio grupo de trabajo.
- La Sociedad se reserva un 10% de las cantidades de financiación obtenidas en concepto de costes indirectos para las tareas de soporte, gestión y administración. El restante 90% quedará a disposición de cada uno de los Grupos de Trabajo y se destinará a cubrir la realización de los distintos proyectos.
- En situaciones especiales de necesidades de tesorería y mediante aprobación por mayoría absoluta la Junta Directiva podrá disponer de los fondos de los grupos de Trabajo. Esta decisión obligará a adecuada exposición de los motivos durante el desarrollo de la Asamblea General Anual.
- La Junta Directiva se reserva la potestad de disolver un determinado Grupo de Trabajo ante situaciones especiales. Esta decisión obligará a adecuada exposición de los motivos durante el desarrollo de la Asamblea General Anual.