



ASOCIACIÓN GALEGA DE PROFESIONAIS DA XESTIÓN CULTURAL

-RÉXIME INTERNO-

Índice:

1. Introducción ao Réxime de Regulamento Interno (RRI).....	3
2. Obxectivos básicos	4
3. Organización da Xunta Directiva	6
4. Organización da Asemblea Xeral	8
5. Transparencia e bo goberno.	9
6. Provedores habituais e fluxo de traballo.	10
7. Comunicación interna e externa.....	12
9. Réxime disciplinario	14
10. Referencias	15

1. Introducción ao Réxime de Regulamento Interno (RRI)

A Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural (AGPXC) naceu como un colectivo comprometido coa representación, xestión e defensa dos intereses das súas asociadas, impulsando iniciativas que fomentan a profesionalización e o intercambio no ámbito da xestión cultural en Galicia.

Dende a súa fundación, e en concordancia cos estatutos que rexen a súa actividade, a Asociación buscou dotarse de ferramentas organizativas que reforcen a súa misión e permitan unha operativa eficaz e transparente.

O presente Réxime de Regulamento Interno (RRI) xorde da necesidade de complementar os estatutos vixentes, achegando un marco regulador detallado para as dinámicas internas da Asociación. Este documento responde ao compromiso da AGPXC coa mellora continua e coa creación dun entorno asociativo ordenado, onde as responsabilidades, os dereitos e os procedementos estean claramente definidos para todas as persoas asociadas.

A elaboración do RRI foi o resultado dun proceso colaborativo garantindo a pluralidade e a inclusión nas propostas. Dito proceso desenvolveuse durante decembro de 2024, culminando coa súa aprobación na Asemblea Xeral Extraordinaria celebrada en marzo do 2025.

Este documento non só busca regular o día a día da Asociación, senón tamén ser unha ferramenta viva e adaptable, suxeita a revisións periódicas que incorporen as necesidades cambiantes do colectivo. Entre os seus obxectivos destacan a consolidación de boas prácticas, a optimización da comunicación interna e o reforzo dos valores de participación activa e democrática que caracterizan á AGPXC.

2. Obxectivos básicos

- **Presentación da Asociación**

A Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural (AGPXC) foi constituída como un colectivo sen ánimo de lucro no marco do artigo 22 da Constitución Española de 1978 e da Lei Orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación. Fundada coa finalidade de representar e fortalecer o papel das profesionais da xestión cultural en Galicia, a AGPXC promove un modelo asociativo democrático, plural e comprometido coa mellora continua no ámbito cultural.

Ámbito de actuación: Autonómico, con vocación de colaboración estatal e internacional.

A asociación constitúese con personalidade xurídica propia e plena capacidade de obrar, o que lle permite exercer accións legais, establecer relacións coas administracións públicas, e promover proxectos que reforcen a figura da xestión cultural como eixo fundamental das políticas culturais.

- **Organigrama da Asociación**

A estrutura organizativa da AGPXC está baseada en dous órganos principais de goberno:

Asemblea Xeral

- Órgano supremo de decisión e deliberación.
- Composto por todas as persoas asociadas.
- Reúnese con carácter ordinario unha vez ao ano e extraordinariamente cando o acorde a Xunta Directiva ou o soliciten o 10% das socias.

Xunta Directiva

- Órgano de goberno e representación da Asociación, encargado da súa xestión diaria.
- Composto por Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesourería e ata tres vogais, cubertos por elección en Asemblea Xeral.
- Reúnese sempre que haxa lugar a iso, xa o xulgue necesario a presidencia, ou o soliciten a metade máis unha das integrantes.

- **Principios básicos e obxectivos xerais**

A AGPXC ten como principios e obxectivos principais os seguintes:

Principios básicos:

- Participación democrática: o funcionamento interno baséase na transparencia, pluralidade e participación activa das socias.
- Compromiso coa profesionalización: defensa e promoción da figura da xestora cultural como un eixo clave das políticas culturais.
- Vocación de servizo: promover o benestar social a través de actuacións culturais de impacto positivo.
- Colaboración: fomento do traballo en rede con entidades públicas e privadas a nivel autonómico, estatal e internacional.

Obxectivos xerais:

- Representar, xestionar e defender os intereses das socias no ámbito profesional.
- Mellorar as condicións xerais para o desenvolvemento da xestión cultural en Galicia.
- Fomentar o intercambio de ideas, experiencias e boas prácticas entre as socias e outras entidades.
- Promover a formación técnica e académica no ámbito da xestión cultural, reforzando a súa regularización e recoñecemento.
- Contribuír ao desenvolvemento dunha cultura de participación activa e pedagogía democrática.
- Colaborar con outras asociacións e institucións que compartan obxectivos comúns, a nivel estatal e internacional.

A través destes principios e obxectivos, a AGPXC aspira a consolidarse como unha referencia no panorama cultural galego, defendendo os intereses do sector e contribuíndo ao desenvolvemento dunha xestión cultural de calidade.

3. Organización da Xunta Directiva

Os órganos de goberno da Asociación son a Asemblea Xeral de socias e a Xunta Directiva, actuando ambas en todo caso baixo o principio de funcionamento democrático. Tal e como se recolle nos Estatutos da AGPXC a Xunta Directiva é o órgano responsable de resolver cantos asuntos de réxime interno se presenten, decidir en todo aquilo que non estea reservado pola súa importancia á Asemblea Xeral, e representar a Asociación e os seus intereses ante terceiros, sempre de acordo coas disposicións legais e directivas acordadas pola Asemblea.

A Xunta Directiva reunirase de forma ordinaria unha vez ao mes, a excepción do mes de agosto, e cantas veces sexa necesario de forma extraordinaria a petición da Presidencia ou dun terzo das súas integrantes.

Para que exista *quorum* nas reunións da Xunta Directiva deberán asistir polo menos a metade dos seus membros. A Xunta Directiva quedará validamente constituída sempre que conte coa asistencia ao menos dun terzo das súas integrantes e que entre elas se atope a persoa que ostente a Presidencia e/ou representación da Asociación.

Os cargos da Xunta Directiva serán cubertos por elección democrática en Asemblea Xeral, e serán honoríficos, e non retribuídos, sen prexuízo de que se lle compensen os gastos derivados das súas actuacións por devanditos cargos. A propia Xunta Directiva poderá incorporar, polas necesidades da asociación, a novas vogais para atender as tarefas da mesma, funcionando estas de forma interina ata que non sexan ratificados pola Asemblea Xeneral. En todo caso, o número máximo de integrantes da Xunta Directiva está establecido en sete.

Entre as funcións da Xunta Directiva, incluídas nos Estatutos da AGPXC, están:

Presidencia

- Presidir e dirixir os debates da Xunta Directiva e nas asembleas xerais, así como ordenar á secretaria a convocatoria destas e fixar a orde do día.
- Ostentar, xunto ca secretaria, a firma da Asociación.
- Representar oficialmente á Asociación.
- Coñecer de cantos asuntos deba tratar a Asociación, distribuíndoos para o seu estudo ás comisións respectivas, e recibindo delas, a través da secretaria, o informe emitido, que se someterá a Xunta Directiva, para a súa aprobación na forma indicada.
- Dar visto e prace á correspondencia que manteña a Asociación.
- Intervir, cando o xulgue oportuno ou conveniente, nos labores das comisións de traballo, estudos, etc.
- Outorgar poderes a favor de Procuradoras dos Tribunais e de letradas, para a defensa en xuízo da Asociación.
- Exercitar accións de todo tipo, ante calquera órgano xurisdiccional, en defensa da Asociación.
- Dirixirse ás Administracións Públicas, e relacionarse con estas, en defensa dos intereses da Asociación.

Vicepresidencia

- Asistir á Presidenta no desempeño das súas funcións.
- Substituír á Presidenta en casos de ausencia, enfermidade ou por delegación expresa.
- Asumir todas as atribucións da Presidenta cando sexa necesario.

Secretaría

- Coñecer dos asuntos da Asociación, levando a correspondencia social, que asinará co visto e prace da presidenta.
- Notificar e convocar as reunións da Xunta Directiva e da Asemblea Xeral, e redactar actas destas.
- Distribuír, de acordo coas instrucións da presidenta, o traballo das diversas comisións, recibindo destas os informes correspondentes, que trasladará á presidenta para o seu ulterior resolución.
- Manter un estreito contacto cas asociadas.
- Confeccionar a memoria que ha de presentarse á Asemblea Xeral de asociadas.
- Expedir certificacións como fedatario da Asociación.
- Exercer custodia do Libro de Socias e o inventario de Bens.
- E, en xeral, canto corresponda á marcha administrativa da Asociación, e non sexan funcións específicas de calquera outra persoa da Xunta Directiva.

Tesouraría

- Recadar as cotas das asociadas que se establezan pola Asemblea Xeral.
- Custodiar os fondos da Asociación.
- Realizar investimentos a favor da Asociación.
- Facilitar á Asemblea Xeral de asociadas e á Xunta Directiva cantos datos lle sexan solicitados.
- Estender e levar as contas dos recibos de cotas das asociadas.
- Levar ao día os libros de contabilidade precisos para a boa marcha da Asociación.

Vogais

- Apoiar as tarefas específicas segundo as necesidades da asociación (comunicación, captación de fondos).

4. Organización da Asemblea Xeral

A Asemblea Xeral, composta por todas asociadas, é o órgano supremo de goberno da Asociación, e reunirse con carácter ordinario ou extraordinario, sendo o órgano de decisión e de deliberación en público. Adoptará os seus acordos polo principio maioritario ou de democracia interna, e deberá reunirse, polo menos, unha vez ao ano.

A Asemblea Xeral, xa sexa ordinaria ou extraordinaria, quedará validamente constituída coa presenza, en primeira convocatoria, da metade máis un das asociadas e, en segunda convocatoria, con calquera sexa o número de persoas asociadas asistentes.

As socias deben contribuír ao sostemento da Asociación a través do pago das cotas anuais ou outras achegas que sexan aprobadas pola Asemblea Xeral, contando as socias bonificadas (estudantes ou xubiladas), cunha redución do 50% na cota anual. En todos os casos, o dereito a voto está condicionado a ter abonadas as cotas correspondentes.

As socias teñen o deber de observar unha conduta leal e ética respecto da Asociación e colaborar nas súas iniciativas, pero sempre dentro do marco voluntario que define a relación coa entidade.

Non existen obrigas laborais impostas, pero si unha expectativa de participación activa e cumprimento das decisións adoptadas polos órganos de goberno.

5. Transparencia e bo goberno.

A Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural (AGPXC) está comprometida coa transparencia, como un principio fundamental que guía o seu funcionamento e a súa condición de entidade representativa da xestión cultural en Galicia. Facendo efectivo este compromiso, este regulamento busca tamén establecer unhas pautas claras e xustas que guíen as contratacións, remuneracións e compensacións derivadas da súa propia actividade.

Tal e como se recolle nos Estatutos da AGPXC e como corresponde a unha entidade sen ánimo de lucro, os cargos da Xunta Directiva son honoríficos e non retribuídos, polo que as súas integrantes non perciben unha remuneración polo exercicio das súas funcións na mesma. Non obstante, as socias integrantes da Xunta Directiva teñen dereito a que se lle compensen os gastos derivados das súas actuacións nos devanditos cargos. Así, por exemplo, percibirán compensación polos gastos de desprazamento xerados no exercicio das súas funcións a razón de 0,26€/km, ou as dietas derivadas de representar a Asociación en eventos ou reunións que así o requiran, cumprindo a este respecto cos importes máximos indicados nas táboas salariais do IV Convenio colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia e sucesivos.

A maiores, nos casos puntuais nos que a Asociación obteña un financiamento externo para actividades como, por exemplo, a través dunha subvención, ou cando se dé algunha circunstancia extraordinaria que motive a asunción de tarefas que excedan as funcións habituais da Xunta Directiva, que teñan carácter técnico e/ou profesional ou que supoñan un prexuízo económico ou laboral para os integrantes da mesma, a Asociación poderá compensar estes gastos xerados aplicando o seguinte sistema retributivo:

Ata media xornada 30,00 euros / persoa

Por xornada completa 60,00 euros / persoa

O importe anual de gastos xerados por integrantes da Xunta Directiva deberá transparentarse individualizado na presentación de contas anual ante a Asemblea Xeral.

No que se refire ás contratacións externas establécense os seguintes criterios:

- Sacarase a concurso interno a contratación de servizos cando o seu custo supere a cifra anual de 2.000€ de base imponible, por servizo ou acumulación dos mesmos.
- Publicitaranse as ofertas no boletín de novas da Asociación e, de non recibirse candidaturas de socias, estenderase a convocatoria a outras profesionais do sector e entidades afíns, priorizando ás de economía social e socialmente responsables.
- As socias integrantes da Xunta Directiva e as entidades profesionais das que formen parte só poderán contratar coa AGPXC de xeito excepcional, como cando non se candidaten outras socias, e só naqueles casos nos que o financiamento público así o permita.
- As adjudicatarias e os criterios de adjudicación faranse públicos no boletín posterior á adjudicación.

6. Provedores habituais e fluxo de traballo.

A) Desde o 2019 a AGPXC conta de xeito regular cun servizo de Xerencia e/ou Secretaría Técnica. Entre as súas **funcións**, detalladas na última convocatoria de servizos (03.12.24) establécense:

- Xestión das cuestións ordinarias da asociación.
- Xestión de correos e comunicación coas persoas socias.
- Apoio na contabilidade e tesourería.
- Preparación e xustificación de subvencións.
- Deseño e coordinación dos proxectos e actividades da asociación.
- Apoio na difusión da actividade da asociación, xestión da *web* e actualización das RRSS da AGPXC.

A incorporación da Secretaría técnica ao organigrama da Xunta Directiva realízase do seguinte xeito:

A Xunta Directiva:



- Establece a misión, visión e obxectivos da organización.
- Monitorea o desempeño da xerencia para garantir que se alcancen os obxectivos establecidos.
- Aproba orzamentos, cambios estruturais importantes e alianzas estratéxicas.
- Decide sobre contratacións clave ou a expansión de programas.

A Xerencia/Secretaría Técnica:

- Implementa as decisións da Xunta e xestiona as operacións diarias.
- Administra os recursos financeiros segundo as directrices da Xunta.
- Informa regularmente á Xunta sobre o progreso dos programas, o estado financeiro e outras áreas clave.
- Presenta informes periódicos sobre o progreso, desafíos e necesidades adicionais.

No momento actual, a adicación é dun mínimo de 12 horas semanais, con liberdade horaria pero con dispoñibilidade, a razón de 749,28 € / mes + IVE (15,61 €/hora), condicións que se revisan anualmente.

Por norma xeral, as facturas serán aboadas nos 10 días posteriores á recepción da mesma, unha vez finalizado o servizo ou a entrega de bens, sempre que estas se axusten ao pactado na contratación ou aceptación de orzamento. Estes prazos poden variar en períodos vacacionais ou debido a ausencias excepcionais da persoa responsable da tesourería, o que se notificará sempre ás emisoras da factura.

En proxectos de media e longa duración poderán establecerse, pactados por ambas partes, pagos parciais en diversos momentos do proceso.

B) Servizo de asesoramento xurídico para socias

Co obxectivo de apoiar o desempeño profesional e ofrecer apoio especializado as actividades diarias, a Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural (AGPXC) pon en marcha un novo servizo de asesoramento xurídico orientado especificamente ao eido da xestión cultural. Este servizo está deseñado para resolver as dúbidas legais que poidan xurdir no exercicio da profesión, garantindo así unha práctica máis segura e informada.

Ámbitos de consulta incluídos:

1. Normativa en xestión cultural: Asesoramento sobre disposicións legais e regulamentacións aplicables ao sector cultural, facilitando o cumprimento das obrigas legais e a adaptación ás normativas vixentes.
2. Competencias administrativas e procedementos sancionadores: Orientación en temas relacionados coas atribucións das distintas administracións públicas, recursos administrativos, procedementos sancionadores, etc. (A tramitación de recursos ou expedientes específicos terá unha tarificación aparte).
3. Contratación pública: Consultas sobre procesos de licitación e contratación no sector público, incluíndo a interpretación de pregos, preparación de ofertas e cumprimento das obrigas contractuais. (Non se inclúen cuestións laborais relativas ao persoal contratado).
4. Outras consultas diversas: Atención a calquera outra cuestión xurídica que poida xurdir no desenvolvemento das actividades de xestión cultural, ofrecendo solucións adaptadas ás necesidades específicas de cada proxecto ou iniciativa.

Procedemento para realizar consultas:

Consulta detallada ao correo electrónico info@xestoresculturais.gal. Resposta nun prazo aproximado de 72 horas, garantindo así unha atención rápida e eficaz.

7. Comunicación interna e externa.

A comunicación entre a Xunta Directiva, as socias e a Secretaría Técnica xirara en torno á coordinación e a transmisión de información clave para garantir a boa xestión e funcionamento da entidade.

A) Comunicación interna.

A través de:

1. Reunións periódicas:

Realizarase unha reunión periódica en liña a primeira semana de cada mes para tratar temas relacionados coa Asociación.

Duración da reunión: 1 hora.

Proposta día e hora: primeiro mércores de cada mes. Día e hora consensuada coa directiva por períodos e 6 meses. En caso de necesidade por compromisos de varias persoas poderá ser modificada cun mínimo de 72 horas de antelación.

2. Comunicación constante: a través de correos electrónicos, chamadas telefónicas ou outras plataformas de mensaxería, a Xerencia informará á Xunta Directiva e ao conxunto de socias de asuntos urxentes ou cambios operativos que requiran a súa atención.

Segundo o seguinte orde:

1. Preferentemente a través de correos electrónicos
2. Chamadas ou mensaxería instantánea para comunicacións importantes e urxentes.

B) Comunicación externa coas asociadas.

➤ Correo electrónico

- Boletíns informativos: mensuais con actualizacións sobre actividades, proxectos, novas socias e ofertas de traballo.
- Convocatorias e avisos importantes: para asembleas xerais, reunións, o eventos especiais.

➤ Reunións e eventos

- Asembleas xerais
- Eventos sociais

➤ Plataformas dixitais

- Redes sociais
- *Web* oficial

As persoas asociadas poderán enviar vía *email* información sobre os seus proxectos e iniciativas para ser difundidos a través das redes sociais da Asociación, sempre en coordinación co traballo da Xerencia. Compartiranse publicacións das socias sempre que sexa etiquetada a asociación e se incorpore o #xestióncultural

9. Réxime disciplinario

O réxime disciplinario ten un enfoque disciplinar e preventivo, buscando a corrección de condutas inapropiadas sen perder de vista a igualdade de dereitos e deberes entre todas as persoas asociadas.

- As faltas son clasificadas segundo a súa gravidade en leves, graves e moi graves:
 - Faltas leves: Descoido nas normas internas (ex. chegar tarde ou non asistir a reunións sen xustificación previa).
 - Faltas graves: Incumprimento das normas que afectan o bo funcionamento da asociación ou a súa imaxe (ex. faltas de respecto, non cumprir cos compromisos financeiros ou legais, etc).
 - Faltas moi graves: Actos que prexudican de forma significativa os intereses da asociación ou a súa integridade (ex. fraude, divulgación de información confidencial).

Cada falta será analizada de acordo á súa repercusión para determinar a súa clasificación e a medida correspondente.

- Sancións:
 - Faltas leves: Amoestación verbal ou escrita.
 - Faltas graves: Suspensión temporal de dereitos, como o dereito a votar ou asistir a reunións.
 - Faltas moi graves: Expulsión da asociación, que pode ser temporal ou definitiva, dependendo do impacto do feito.

As sancións deben ser proporcionais á gravidade da infracción e garantirse que non infrinxan os dereitos fundamentais das persoas asociadas.

- Procedemento sancionador:
 1. Apertura do expediente: A Xunta Directiva debera iniciar un expediente disciplinario tras ter coñecemento dunha posible falta.
 2. Dereito de defensa: A persoa afectada debe ser notificada e terá a oportunidade de presentar alegacións ou defensa antes de tomar unha decisión.
 3. Resolución: Tras valorar as alegacións, a Xunta Directiva adoptará unha resolución sobre a sanción.

10. Referencias

- Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural (2024). *Estatutos da Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural*. Aprobados en asemblea xeral o 24 de abril de 2024. Carral: Asociación Galega de Profesionais da Xestión Cultural.
- *Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación*. Boletín Oficial del Estado, núm. 73, de 26 de marzo de 2002, pp. 11900-11911. Recuperado de <https://www.boe.es>
- Tráfico de Influencias. (s.f.). *Asambleas y reuniones*. Recuperado de <https://traficantes.net/sites/default/files/pdfs/Asambleas%20y%20reuniones-TdS.pdf>
- Réxime Interno. CEM Fundación Cidade da Cultura
- Estatutos de Escena Galega
- Estatutos de AGATEC
- Estatutos e RI. Asociación Galega de Turismo

Santiago de Compostela

10/03/2025