

# Estructura organizativa

FICE Spain

17.7.2024



*Transformando la atención a la infancia*



**FICE\_Spain**

Federación\_Internacional\_  
\_de\_Comunidades\_Educativas

# Somos FICE Spain, una red de organizaciones sociales comprometidas con la infancia y sus derechos

Definidos por las Naciones Unidas y la Convención de los Derechos de la infancia, poniendo el foco en niñas, niños y adolescentes que viven situaciones de vulnerabilidad, así como sus familias.

17.7.2024

*Transformando la atención a la infancia*



## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

**Asamblea:** Es el máximo órgano de gobierno de la asociación, integrado por personas representantes de las entidades asociadas.

**Junta Directiva:** Es el órgano de representación de la asociación, que ejerce todas las funciones de gobierno que no están reservadas en exclusividad a la Asamblea General. Está compuesta por la Presidenta, el Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero.

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General. Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas Anuales.
- d) Proponer sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea la de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

La Presidenta de la asociación es el órgano de representación de la asociación, y, salvo que en estatutos se haya previsto lo contrario, presidirá también la Asamblea General, así como el órgano de gobierno colegiado, en caso de que éste se constituya por la entidad asociativa. La Presidenta tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- c) Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- d) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

El Vicepresidente sustituirá a la Presidenta en ausencia de esta, y tendrá sus mismas atribuciones.

El Secretario tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, pudiendo delegar esta función, haciendo que se cursen a las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, así como el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

El Tesorero recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida la Presidenta.

Los/as Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta las encomiende.

**Dirección general:** Es el máximo cargo ejecutivo de la asociación y sus funciones son:

- a) Coordinar las distintas áreas, supervisando la correcta aplicación de las políticas y definiendo, de forma conjunta con el equipo de trabajo, las herramientas para mejorar la gestión de la organización.
- b) Gestionar, coordinar y optimizar los recursos humanos y técnicos de la asociación.
- c) Ejecutar el Plan estratégico de la asociación.
- d) Llevar a cabo las acciones para la consecución de los objetivos establecidos por la Junta Directiva.
- e) Búsqueda de nuevos acuerdos de cooperación y seguimiento sobre los acuerdos existentes.

**Área administración:** Se encarga de coordinar y supervisar las gestiones de administración fiscal, contable y laboral, además de:

- a) Coordinación y supervisión del personal del área.
- b) Planificar el trabajo diario.
- c) Mantener los registros e informes actualizados.
- d) Gestión los recursos humanos y económicos de la asociación.

**Técnicos/as de administración:** Se encargan de realizar las gestiones administrativas en materia contable y fiscal, además de:



# FICE\_Spain

Federación Internacional\_  
\_de Comunidades Educativas

- a) Atención telefónica.
- b) Gestión documental
- c) Archivo y procesamiento de datos.

**Secretaría técnica:** Se encarga de todas las gestiones relacionadas con la estructura de FICE Spain, además de:

- a) Gestiones administrativas de la Asociación.
- b) Comunicación de las convocatorias y actas de reunión.
- c) Elaboración de las actas de reunión.

**Área de proyecto:** Se encarga de la gestión de los proyectos de la asociación incluyendo entre sus funciones:

- a) Planificación y seguimiento de los proyectos.
- b) Coordinación de los recursos.
- c) Comunicación de los resultados obtenidos.
- d) Asignación de tareas para la ejecución de los proyectos.



**FICE\_Spain**

Federación\_Internacional\_  
\_de\_Comunidades\_Educativas



**FICE\_Spain**

Federación\_Internacional\_  
\_de\_Comunidades\_Educativas

*Transformando la atención a la infancia*

ASOCIACIÓN FICE Spain.  
C/Orense 25, 2º D-Izq.  
28020 Madrid  
T. 91 185 99 85  
info@ficespain.org

[www.ficespain.com](http://www.ficespain.com)