

# **Consejos consultivos de Asepeyo**

---

## **Reglamento de creación y funcionamiento**

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).

## Reglamento de creación y funcionamiento de los Consejos consultivos de Asepeyo

Según prevé el apartado Dos, letra c) del artículo 40 de los Estatutos de Asepeyo, la Junta Directiva podrá nombrar Comisiones o Consejos regionales, de carácter consultivo, en el ámbito geográfico que en cada caso se estima por conveniente, atendiendo a la importancia de sus asociados, fijando el número de componentes, sus atribuciones y funcionamiento.

Siendo Asepeyo una mutua de ámbito nacional, y teniendo también ese carácter sus órganos obligatorios de gobierno y participación, para favorecer una adecuada implantación territorial de la entidad se hace necesario contar con órganos consultivos descentralizados, que permitan mejorar la participación en la Mutua de las empresas mutualistas en las distintas regiones geográficas en las que actúa.

Los primeros órganos consultivos descentralizados formados por empresas mutualistas fueron los Comités Directivos de Madrid y de Vizcaya, creados en el año 1983. Con el tiempo se fueron implantando en otros territorios, con el nombre de Consejos Regionales. Su denominación actual es la de Consejos consultivos de Asepeyo.

Los Consejos consultivos son órganos formados por empresas mutualistas, de especial relevancia en un determinado ámbito geográfico, a través de los cuales se articula la consulta y participación de las empresas mutualistas en la gestión de la Mutua. Constituyen un foro de diálogo entre las empresas y la dirección de la Mutua.

La creación y composición de los Consejos consultivos ha venido establecida en cada caso por acuerdo de la Junta Directiva. Mediante el presente Reglamento se aborda de forma sistemática y con vocación de generalidad la creación, composición, régimen de funcionamiento y atribuciones de los Consejos consultivos de Asepeyo.

Antes de su aprobación por la Junta Directiva, este Reglamento ha sido sometido a consulta a diferentes presidentes de Consejos consultivos de la Mutua.

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).

## **Artículo 1.** Definición y naturaleza jurídica

Los Consejos consultivos de Asepeyo son órganos consultivos, formados por empresas mutualistas de especial relevancia y creados por la Junta Directiva de la Mutua en el ámbito territorial que en cada caso se establezca.

El ámbito geográfico de cada Consejo consultivo vendrá indicado en su propia denominación.

## **Artículo 2.** Creación

1. La organización territorial podrá trasladar a la Dirección General la propuesta de creación de un Consejo consultivo, delimitando su ámbito geográfico de actuación y con la relación de empresas que formarían parte del mismo, identificando a sus representantes.

Las empresas propuestas deben hallarse al corriente en el pago de sus obligaciones sociales y ser de especial relevancia en el ámbito geográfico del Consejo consultivo, atendiendo a su volumen de trabajadores, cifra de negocio, implantación territorial, posición institucional, etc.

La propuesta de creación de Consejo consultivo se realizará por escrito, en una memoria en la que se deberá justificar su necesidad y la relevancia de las empresas propuestas para formar parte del mismo.

2. Con independencia del procedimiento anterior, en cualquier momento la Junta Directiva, a iniciativa propia o a propuesta del Director Gerente, podrá decidir constituir un Consejo consultivo.

3. Los Consejos consultivos se crearán mediante acuerdo de la Junta Directiva. También mediante acuerdo de la Junta Directiva se nombrará a las empresas mutualistas que formen parte de cada Consejo consultivo y a sus representantes. Los acuerdos serán notificados a los representantes designados.

## **Artículo 3.** Composición

1. Los Consejos consultivos estarán formados por empresas mutualistas en el número que en cada momento se determine por la Junta Directiva.

Tanto las empresas mutualistas como sus representantes serán nombrados por acuerdo de la Junta Directiva, informando previamente al Consejo consultivo, de estar éste constituido, y recabando su parecer.

2. La duración en el cargo será indefinida, sin perjuicio que la Junta Directiva, en cualquier momento, pueda acordar el cese, informando previamente al Consejo consultivo y recabando su parecer.

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).

**Artículo 4.** Requisitos e incompatibilidades de los miembros de los Consejos consultivos

1. Las empresas que formen parte de un Consejo consultivo deben estar asociadas a Asepeyo, estar al corriente de sus obligaciones sociales y tener domicilio social o centro de trabajo en activo dentro del ámbito territorial del Consejo consultivo.

Será causa automática de cese en el Consejo consultivo la finalización de la vigencia del convenio de asociación.

2. Los representantes en un Consejo consultivo de las empresas mutualistas deberán ser personas que ostenten facultades directivas o de alta dirección.

3. Una misma empresa o grupo de empresas y su representante no pueden formar parte de más de un Consejo consultivo de la Mutua.

4. La condición de miembro de un Consejo consultivo es compatible con la de miembro de la Junta Directiva, de la Comisión de Control y Seguimiento y de la Comisión de Prestaciones Especiales.

5. El cargo de miembro de Consejo consultivo es gratuito.

**Artículo 5.** Presidente de Consejo consultivo

1. El Presidente de un Consejo consultivo ostenta la representación del mismo, preside las reuniones y modera sus debates.

2. La Junta Directiva nombrará al Presidente de cada Consejo consultivo y, en su caso, al Vicepresidente o Vicepresidentes que puedan sustituirle.

Cada Consejo consultivo podrá proponer a la Junta Directiva la persona que deba ostentar el cargo de Presidente y, en su caso, de Vicepresidente o Vicepresidentes.

3. En caso de ausencia del Presidente del Consejo consultivo, le sustituirá el Vicepresidente y, en su defecto, el miembro del Consejo consultivo con mayor antigüedad.

**Artículo 6.** Secretario del Consejo consultivo

1. Es secretario del Consejo consultivo el director autonómico o de área del territorio de implantación del Consejo consultivo. Asiste a las reuniones con voz pero sin voto.

2. Corresponde al secretario del Consejo consultivo redactar y custodiar las actas de sus reuniones, así como convocarlas, por indicación del Presidente del Consejo consultivo.

El secretario del Consejo consultivo es también el destinatario de los actos de comunicación entre la Mutua y los miembros del Consejo consultivo. Da traslado a éstos de la información sobre la gestión de la entidad e informa a la Mutua del

calendario de reuniones, así como de las propuestas que formule el Consejo consultivo, sin perjuicio de la representación que ostenta el Presidente.

3. En caso de ausencia del secretario, le sustituirá el representante de la organización territorial que asista a la reunión.

4. La Subdirección General Corporativa de la Mutua, a través de la Coordinación de la Organización Territorial, prestará los servicios de apoyo y documentación que sean necesarios para el normal desarrollo de las funciones de los Consejos consultivos.

#### **Artículo 7.** Reuniones y acuerdos

1. Se celebrarán, al menos, dos reuniones al año.

2. Podrá asistir a las reuniones de los Consejos consultivos el Presidente de la Mutua o Vicepresidente en quien delegue, el Director Gerente, así como las personas de la Dirección General que el Director Gerente pueda designar.

3. El Secretario, por indicación del Presidente, convocará las reuniones y establecerá el orden del día.

4. Los acuerdos del Consejo consultivo se tomarán por consenso de todos sus miembros presentes.

5. Los Consejos consultivos recibirán información de la Mutua referida a su ámbito territorial de implantación, además de la de carácter nacional que pueda resultar de interés, y toda aquella otra que la Dirección General considere de interés.

#### **Artículo 8.** Modificación o supresión

La Junta Directiva podrá modificar el ámbito de implantación territorial de un Consejo consultivo, fusionar o escindir Consejos consultivos o suprimirlos, informando previamente de ello al Consejo o Consejos consultivos afectados.

#### **Artículo 9.** Publicidad

La Mutua dará publicidad en su memoria y en su página web de los Consejos consultivos existentes y de su composición y se encargará de mantener actualizada esa información.

#### **Artículo 10.** Confidencialidad y protección de datos

La información que se ponga a disposición de los miembros de los Consejos Consultivos será tratada con carácter confidencial, excepto aquella que sea de conocimiento público.

Como anexos a este Reglamento se acompaña documento de información en materia de confidencialidad y protección de datos (Anexo I) y documento de política de

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).

seguridad de la información de Asepeyo (Anexo II). La dirección de la Mutua podrá modificar dichos documentos para adecuarlos al marco normativo de aplicación.

El presente reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva en su reunión de enero de 2016 y modificado por acuerdo de la Junta Directiva de enero de 2019, y de XX de 2023.

## ANEXO I

INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS  
De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD, en adelante) y demás normativa vigente en materia de protección de datos, así como de acuerdo con lo previsto en la Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales, Asepeyo, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social no 151, con CIF G-08215824, y domicilio en Vía Augusta, 36, 08006, de Barcelona, en su condición de responsable del tratamiento, le informa de lo siguiente:

I. Cualquier información a la que tenga acceso como miembro del Consejo Consultivo tiene carácter confidencial, salvo aquella que sea de conocimiento público. Como miembro del Consejo Consultivo se compromete a guardar de forma indefinida la máxima reserva y a no divulgar, utilizar, ni publicar directamente ni a través de terceras personas o empresas la información confidencial.

II. La información y documentación de las reuniones del Consejo Consultivo se pondrá a disposición a través de "PortalBox", o aplicativo que le sustituya. Como usuario de los sistemas de información de Asepeyo, viene obligado a conocer y cumplir la "Política de Seguridad" de Asepeyo (Anexo II).

III. Sus datos de carácter personal serán tratados sobre la base del cumplimiento de las obligaciones legales de Asepeyo (art. 6.1.c del RGPD) previstas en la Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en relación con la información institucional y organizativa de la Mutua (art. 6), dada su condición de miembro de los órganos consultivos de la mutua, así como sobre la base del interés legítimo de Asepeyo (art. 6.1.f del RGPD) en la organización, convocatoria y desarrollo de las reuniones de dicho Consejo.

IV. Sus datos se conservarán durante el plazo mínimo de conservación establecido por la legislación vigente y, en todo caso, hasta la conclusión del último de plazo de prescripción de acciones penales y civiles, así como de sanciones administrativas, que resulte aplicable, sin perjuicio de su debido bloqueo. Los datos facilitados no serán comunicados a terceros salvo que sean requeridos por una autoridad judicial o administrativa, en los supuestos legalmente previstos. Su nombre y apellidos, cargo en el Consejo Consultivo y representación se publicarán en la página web de la Mutua y en las memorias anuales de sostenibilidad y gobierno corporativo, y en los demás supuestos en los que ello venga obligado por la normativa de aplicación.

V. Asimismo, salvo indicaciones en contra, Asepeyo publicará el nombre y el logotipo de su empresa en la página web de la entidad, con la finalidad de ampliar la

### DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).

información institucional de la Mutua prevista por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, dentro del ámbito de la publicidad activa (marcar la casilla que corresponda).

VI. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y/o portabilidad, así como efectuar cualquier consulta o sugerencia en relación con el tratamiento de tus datos de carácter personal, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos (DPD) de Asepeyo ([dpd@asepeyo.es](mailto:dpd@asepeyo.es)) acompañando copia de su DNI o documento identificativo equivalente. Tiene también derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), autoridad competente en materia de protección de datos, a través de su sede electrónica o por escrito dirigido a la sede de dicho organismo.

## **ANEXO II**

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ASEPEYO**

#### **Identificación y autenticación del personal autorizado**

- El acceso a los Sistemas de Información de Asepeyo se efectúa mediante un identificador de usuario y una contraseña. Todos los usuarios de los Sistemas de Información de Asepeyo deben identificarse en el momento de acceder al mismo.
- El Identificador de usuario es único, y está asociado a la correspondiente contraseña que sólo es conocida por el propio usuario.
- Las acciones que se realizan en la red corporativa de Asepeyo son registradas y monitorizadas a partir de los ficheros LOG de los servidores y aplicaciones. El uso del Identificador de usuario y la contraseña asignados implica la aceptación, como documento probatorio de la acción efectuada, de los registros generados en dichos archivos LOG y almacenados en los Sistemas de Información.

#### **Salvaguarda y protección de las Contraseñas personales**

- Los Identificadores de usuario y contraseñas de acceso asignadas a cada usuario, son personales e intransferibles. El usuario es el único responsable de las consecuencias que puedan derivarse del mal uso, divulgación o falta de diligencia respecto a las credenciales de acceso.
- Cada usuario es responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, debe registrarlo como incidencia y proceder inmediatamente a su cambio.
- No está permitido compartir o facilitar el Identificador de usuario y la contraseña facilitados por Asepeyo con otra persona, incluido el personal de Asepeyo.

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).

## Control de acceso a datos y recursos

- Toda la información residente en la red corporativa de Asepeyo, de forma estática o circulando por ella, es propiedad de Asepeyo y tiene el carácter confidencial.
- Tienen el carácter de información especialmente confidencial:
  - a. los datos de carácter personal
  - b. los datos internos de la actividad de Asepeyo que no son públicos
  - c. las estrategias, políticas, métodos, procedimientos y en general cualquier normativa interna de Asepeyo
- Cada Usuario tiene unos privilegios asociados a su perfil, en función de los cuales puede acceder únicamente a aquellos datos y funciones que precise para el desarrollo de sus funciones.

## Equipos informáticos

- El sistema de información, la red corporativa y los equipos y datos utilizados son propiedad de Asepeyo.
- Cada ordenador dispone de un protector de pantalla con contraseña, que se activa manualmente mediante la función inicio/bloquear estación o bien pulsando simplemente la tecla F11. Se debe utilizar esta función siempre que se ausente de su puesto de trabajo y quede por tanto el equipo, fuera de su control o accesible a otras personas.
- En el caso de las impresoras se debe asegurar que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida.
- Se debe apagar el equipo de su puesto de trabajo (Inicio\apagar el sistema) al finalizar su jornada laboral o en previsión de una inactividad prolongada.

## Incidencias de seguridad

- Se debe comunicar de forma fehaciente y a la mayor brevedad, cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información a los que tenga acceso y que afecte o pueda afectar a los datos, proporcionando en la medida de que resulte posible, información acerca de la naturaleza de la incidencia y de la información afectada.
- El conocimiento y la no notificación de una incidencia se considera como una falta contra la seguridad de los ficheros.

## Tratamiento de la documentación/soportes

- Para prevenir la exposición al robo de información y de recursos de tratamiento de datos durante las ausencias de su puesto de trabajo, toda la documentación debe quedar fuera del alcance de personal no autorizado y en lugares de acceso restringido.

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).



- Los usuarios del Sistema de Información deben guardar, por tiempo indefinido, la máxima reserva y no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceras personas o empresas, los datos, documentos, metodologías, contraseñas, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso durante su relación laboral con Asepeyo, tanto en soporte material como electrónico.
- Los documentos de carácter confidencial serán enviados en sobres cerrados indicando tal circunstancia.
- Bajo ningún concepto se permite facilitar ningún dato de carácter personal a personas pertenecientes y/o externas a Asepeyo, a excepción de aquellos casos necesarios para el desempeño de las funciones propias.
- Toda documentación que contenga información confidencial debe ser almacenada en estancias dedicadas, aisladas del resto de la documentación, y permanentemente cerradas con llave o otros mecanismos de control físico. El acceso a estas estancias está restringido única y exclusivamente a aquellas personas que así lo requieran para el desempeño de sus funciones.
- Toda documentación que contenga información confidencial debe destruirse en un destructor de documentos antes de su eliminación, o bien, depositarse en un recipiente adecuado, para su posterior destrucción (reciclaje).
- Las copias, duplicados, reproducciones, etc. de este tipo de documentación debe limitarse a aquellos casos imprescindibles.
- El resto de documentación, cuyo contenido no sea considerado como confidencial, puede ser depositada en los contenedores de reciclaje de papel. Debe evitarse la destrucción manual de cualquier documento.
- Encima de la mesa de trabajo debe existir la documentación mínima e imprescindible para la actividad diaria (especialmente en aquellos puestos en los que se atiende a personas ajenas a la Mutua). Es conveniente que la documentación esté clasificada en carpetas que eviten, de forma accidental o intencionada, la visualización de ésta por parte de terceros.
- Al finalizar la jornada laboral, la documentación confidencial debe permanecer debidamente custodiada ya sea en archivadores propios o en aquellos de uso compartido por todo el centro. En ambos casos, los archivadores deberán permanecer cerrados con llave.
- Durante el traslado de documentación de un lugar a otro se debe garantizar la confidencialidad de la misma. A tal efecto se utilizarán carpetas opacas, sobres, etc. que impidan ver los documentos de su interior.
- Cualquier acceso a documentación especialmente protegida debe quedar convenientemente registrado, adjuntando una hoja con un registro manual en el interior de las carpetas que contienen esta clase de documentación.
- Los soportes de almacenamiento (CD, DVD, tarjetas de memoria) no deben tirarse directamente a papeleras, contenedores, etc. Siempre que sea posible es conveniente borrar la información que contienen o inutilizarlos (p.e. rallando ambas superficies en el caso de CD, DVD).

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).

## Internet y correo electrónico

- La utilización del correo electrónico se limitará a los temas directamente relacionados con la actividad de Asepeyo y las funciones del puesto de trabajo.
- Las cuentas de correo electrónico son personales e intransferibles. El usuario es responsable de todas las actividades que se realicen con su cuenta de correo electrónico.
- Asepeyo se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, los mensajes de correo electrónico de la red corporativa y los archivos LOG del servidor, para identificar situaciones irregulares.
- No está permitido el envío de mensajes de correo electrónico de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios (spam), ni el redireccionamiento automático de correos electrónicos a otras cuentas de correo externas.
- El uso de Internet se limitará, salvo en el caso de que se cuente con autorización para lo contrario, a los temas directamente relacionados con la actividad de Asepeyo y las funciones del puesto de trabajo.

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).



DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad exclusiva de Asepeyo. Queda prohibida, de forma total o parcial y por cualquier medio, su explotación, reproducción, divulgación, transmisión y/o distribución fuera de Asepeyo salvo determinados supuestos (contrato de confidencialidad o autorización expresa de la Dirección).