MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

Acta de la reunión 5/2022 celebrada por la Junta Directiva de la Mutualidad el 29 de septiembre de 2022.

Asisten 23 miembros de la Junta Directiva (en adelante, JD):

-En representación de las Delegaciones Territoriales (en adelante, DT) los siguientes miembros de la JD:
DT extremeña, D. Pedro Rocha Junco (presidente)
DT vizcaína, D. José Ignacio Gómez Mardones (vicepresidente)
DT de Las Palmas, D. Antonio Suárez Santana (secretario)
Y los vocales:
DT alavesa, D. Pedro Arrieta González
DT andaluza, D. José Manuel Molina Maza
DT aragonesa, D. Manuel Torralba Charles
DT asturiana, D. José Ramón Cuetos Lobo
DT balear, D. Miguel Bestard Cabot
DT cántabra, D. José Ángel Peláez Montes
DT castellano manchega, D. Pablo Burillo Cabañero
DT castellano leonesa, D. Marcelino Santiago Maté Martínez
DT catalana, D. Oriol Camacho Martí
DT ceutí, D. Javier Sánchez-París Contreras
DT de la Comunidad Valenciana, D. Salvador Gomar Fayos
DT gallega, D. Rafael Louzán Abal
DT guipuzcoana, Dña. Beatriz Bermejo Tobajas
DT riojana, D. Ramón Alejandre López
DT murciana, D. Juan José Villanueva Molina
DT navarra, D. Francisco Javier Bartolomé Resano
DT tinerfeña, D. Adasat Afonso Martín

-En representación de la Real Federación Española de Fútbol (en adelante RFEF) como entidad protectora, los vocales:
D. Eduardo Bandrés Moliné
D. Pedro Manuel González Segura
D. Antonio Gómez-Reino Isalt.

Excusa su asistencia el representante de la DT melillense, D. Agustín Vicente Martínez Gómez.

Asisten como invitados a la reunión, con voz pero sin voto:

D. José Elías Gallegos Díaz de Villegas (director general).
D. Emilio Escotet Llames (subdirector general y coordinador de DT).

El 29.9.2022, siendo las 12:00 horas (hora peninsular), se reúne en sesión ordinaria la JD, debidamente convocada. La reunión se realiza simultáneamente de forma presencial y telemática, en este caso por videoconferencia a través de la plataforma Zoom, conforme a lo establecido en el art. 38.2 de los Estatutos. De acuerdo con la normativa vigente, la reunión se entiende celebrada en la sede central de la Mutualidad, calle José Echegaray, 8 de Las Rozas (Madrid).

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

El secretario de la JD procede a identificar uno a uno a aquellos que asisten de forma telemática a la reunión y confirma la existencia de quórum para que tengan validez los acuerdos que pudieran adoptarse. Así mismo, se comprueba la integridad y correcto funcionamiento de la conexión telemática de todos los asistentes por este medio, con resultado positivo.

A continuación, el presidente da la bienvenida a los tres nuevos miembros de la JD elegidos en la anterior Asamblea General y les invita a participar activamente en estas reuniones, agradece a todos los miembros de la JD su asistencia, presencial o telemática, y da paso al tratamiento de los puntos del orden del día de la reunión.

1.- Aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior de la Junta Directiva (reunión 4/2022) de 23.6.2022.

Se aprueba por unanimidad.

2.- Informes del director general.

El presidente cede la palabra al director general, que informa de los asuntos de mayor interés ocurridos desde la pasada reunión de la JD.

Caso Soule.

Se recibió del juzgado un Auto de 26.6.2022 por el que se procede nuevamente a prorrogar el periodo de investigación judicial, ahora hasta 29.10.2022, lo que se viene a justificar por la complejidad de los informes periciales y la solicitud de ampliación de algunos de ellos y por las nuevas diligencias que siguen solicitando los investigados.

El 6.7.2022 el juzgado dio traslado a nuestro letrado de un requerimiento documental, a raíz de escrito presentado por la representación procesal del Sr. Subíes i Forcada, por el que se solicitaba de la Mutualidad que se aportaran al procedimiento sus Cuentas Anuales y Memoria de los años 2011 a 2109, así como el acta de inspección de DGS de 7.5.2015 y la subsiguiente Resolución de 30.7.2015, con el objetivo de esclarecer si los convenios de patrocinio entre la Mutualidad y la Federación Catalana de Futbol fueron comunicados a los órganos internos de la Mutualidad y a los mutualistas y saber si la inspección realizó alguna observación sobre los pagos de dichos convenios.

El 14.7.2022 presentamos alegaciones al requerimiento, recordando que el año 2019 quedaba fuera de la instrucción, que abarca los años 2011 a 2018; que las Cuentas de la Mutualidad ya fueron aportadas al procedimiento para la pericial del Consorcio de Compensación de Seguros (en adelante, CCS); e indicando la confidencialidad del acta de inspección requerida y rogando, por tanto, que se instara de DGS a contestar sobre la concreta cuestión solicitada.

Las alegaciones no fueron expresamente contestadas por el juzgado y, en su lugar, el 5.9.2022, por Providencia del magistrado-juez, se nos requiere que presentemos dicha documentación y, en el mismo escrito, se solicita de nuestra DT catalana que se presente copia de las facturas por las obras de reforma en su sede, realizadas en

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

aquellos años. La misma Providencia incluye también requerimientos sobre el citado patrocinio y obras a la Federación Catalana de Futbol, y exclusivamente sobre el patrocinio a la aseguradora FIATC y a la correduría de seguros Ribé Salat.

La respuesta al juzgado de nuestra DT catalana, supervisada por los Servicios Centrales (SSCC) de la Mutualidad, se realiza el 20.9.2022 y la de los SSCC el 23.9.2022, recibiéndose Providencia del magistrado dándolas por presentadas. No hemos recibido, de momento, la posible respuesta de los demás requeridos.

En relación con este caso, D. Miguel Bestard Cabot pregunta por las referencias contenidas en el informe pericial del CCS respecto a la empresa GEMEDEBA, que realiza la gestión asistencial en Baleares. El director general comenta las observaciones del CCS al respecto, así como el informe pericial de parte aportado por dicha empresa, que viene a rebatir todos los aspectos del informe del CCS.

D. José Manuel Molina Maza pregunta, en el mismo sentido, si se ha recibido en la causa un informe pericial por parte de TROCAR, empresa que realiza la gestión asistencial en la provincia de Sevilla. El director general indica que, aunque el CCS dedica la mayoría de su informe a dicha empresa, sin embargo y hasta la fecha, no se ha recibido nada de ella, situación que deberá ser tenida en cuenta antes del próximo vencimiento de su contrato, para obrar en consecuencia.

Supervisión por la DGS.

Se sigue dando cumplimiento a lo requerido en el procedimiento de supervisión financiera establecido por la Resolución de DGS de 9.6.2021, de forma que se ha remitido al Supervisor la siguiente documentación: el 5.7.2022, las actas de las Asambleas Previas a la Asamblea General Ordinaria; el 6.7.2022, la modificación de estatutos aprobada en dicha Asamblea General; el 21.7.2022, las actas de la Asamblea General, JD 3/2022 y lista de asistentes y acuerdos de la JD 4/2022; y el 28.7.2022 el informe semestral de avances.

Así mismo, el 28.6.2022 se remitió a DGS para inscripción el nombramiento de nuevo presidente en la persona de D. Pedro Rocha Junco y los ceses de D. Maximino Suárez Martínez como presidente y como miembro de la JD y del vocal D. José Luis Miranda Oliva como miembro de la JD; el 30.6.2022 se envió respuesta al cuestionario recibido sobre perspectiva de género en el sector asegurador; el 6.7.2022 el acuerdo de cambio del domicilio social y el informe ORSA 2021 aprobado en la anterior reunión de la JD; el 8.7.2022 el nombramiento de los nuevos miembros de la JD, Sres. Afonso Martín, Cuetos Lobo y Peláez Montes; el 20.7.2022 el certificado de aprobación de las Cuentas Anuales por la Asamblea General; el 21.7.2022 se envió la escritura de modificación de domicilio social y estatutos; el 31.8.2022 la inscripción en el Registro Mercantil del nombramiento de los tres nuevos miembros de la JD ya citados; y el 8.9.2022 la inscripción en dicho Registro del cambio de domicilio y del cambio estatutario.

Además, el 27.7.2022 se envió escrito al CCS en relación con el error contenido en su pericial sobre la supuesta vulneración de las medidas de control especial, como se acordó en la reunión anterior de la JD.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Registro Mercantil.

Se informa que sigue completamente actualizada la información de la Mutualidad en dicho Registro, pues tras celebrarse la Asamblea General Ordinaria se ha inscrito en él el nombramiento de los auditores de cuentas, de los nuevos miembros de la JD y de las modificaciones estatutarias, incluido el cambio de domicilio social.

Así mismo, el nuevo domicilio social ha sido comunicado a la AEAT y a la Seguridad Social, entre otros.

Competencia de Navarra.

La JD ya ha sido puntualmente informada en pasadas reuniones de las actuaciones realizadas por la Dirección de Competencia de Navarra (DCN) a finales de 2020 y principios de 2021, contra la Mutualidad, la RFEF y la Federación Navarra de Futbol (FNF). Como consecuencia de ellas, se inició un expediente sancionador dirigido exclusivamente contra la FNF por abuso de posición de dominio, imputándose la obligación de aseguramiento en la Mutualidad y la cobertura de prestaciones por encima de las supuestamente previstas en la Ley Foral, al que se presentaron alegaciones el 17.5.2022.

El 6.9.2022 entró en FNF un escrito de la DCN con la Propuesta de resolución de dicho sancionador, que se elevaba a la Sala de Competencia de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, solicitando se declarase la existencia de conducta prohibida contra la competencia y se sancionase a la FNF, por infracción muy grave, con multa de 124.555,13 €.

El 27.9.2022 se presentaron por la FNF las correspondientes alegaciones a la Propuesta citada, redactadas con la colaboración de RFEF y de la Mutualidad, en las que se venían a detallar las innumerables irregularidades del procedimiento, tales como la no información del derecho a alegar y su plazo, que se hubiesen solapado las fases de información reservada e instrucción, que ésta hubiese versado sobre un ámbito de actuación muy superior al de la denuncia inicial, limitado al futbol profesional, la eliminación en la copia del procedimiento de ciertos correos enviados por el tramitador en copia abierta a todos los clubes cuando se trataba de un procedimiento de información reservada, las pruebas evidentes de la falta de independencia del tramitador y director de competencia navarro, etc.

Así mismo, y en cuanto a los aspectos legales de fondo, se aportaba una amplia batería de argumentos, como la Sentencia del Tribunal Supremo sobre el asunto en relación con la Federación de Caza; la consideración legal de la FNF como tomadora del seguro y sus facultades al respecto; las referencias al seguro y la Mutualidad en la normativa reglamentaria de la FNF, aprobada expresamente por el Gobierno navarro; que la referencia normativa foral claramente se refiere al deporte no federado; la percepción por el Gobierno navarro de precios públicos cuando los mutualistas han acudido al Servicio Navarro de Salud; que no puede darse una posición de dominio sin obtenerse ventajas económicas de ella, por lo que la sanción, que se calcula sobre dicho beneficio, deviene en cero; que la licencia es legalmente una autorización

administrativa delegada y no una actividad económica; la existencia de un soporte legal en la normativa deportiva a la actuación de la FNF, en todo caso; el concepto de licencia única y los efectos nacionales de las licencias emitidas en las FFTT, conforme a la normativa; entre otros muchos argumentos, con pleno apoyo normativo.

Congreso médico.

Se informa de que los días 1 y 2 de septiembre se ha celebrado un congreso médico en Barcelona, organizado por el Instituto Cugat, sobre las lesiones de ligamento cruzado anterior de rodilla (LCA) en el futbol femenino. El Instituto lo preside el Dr. D. Ramón Cugat, que es médico de la Mutualidad. Al Congreso asistieron el director general, subdirector general y el director de prestaciones de la Mutualidad, en representación de ésta.

Entre otros asuntos de interés, en el congreso se expusieron los datos estadísticos preparados por la Mutualidad, de su DT catalana, en las cinco últimas temporadas, que reflejan los datos siniestrales de un total de 885.323 licencias en dicho periodo, lo que constituye una de las bases estadísticas más completas que pueden obtenerse en el mundo al respecto. De dichos asegurados, el 92,3% son licencias de hombres y el 7,7% de mujeres.

La conclusión fundamental es que la probabilidad en el futbol masculino de ser intervenido quirúrgicamente de LCA es del 3,06 por mil, mientras que en el futbol femenino es del 8,51 por mil, es decir, casi tres veces la de aquél. Este dato es significativo y justificaría un reequilibrio técnico de las primas en el futbol femenino.

Otros datos interesantes son: que la probabilidad de dicha intervención, en el total del colectivo, es del 3,57 por mil en futbol campo y del 3,01 por mil en el futbol sala (1,19 veces en el futbol campo frente al sala); y del 5,93 por mil en adultos y del 2,03 por mil en menores de edad (2,92 veces en adultos frente a menores).

Las intervenciones de LCA representan el 43% de todas las intervenciones quirúrgicas realizadas a futbolistas y, dado su coste, tienen un peso sustancial en nuestra siniestralidad.

Reaseguro.

Se informa que para la presente temporada se han mantenido los cuatro contratos de reaseguro de prestación de servicios, en la DT castellano leonesa con FIATC, en las DT castellano manchega y valenciana con ASISA y en la DT riojana con Helvetia. Por la inflación, los reaseguradores han pretendido incrementos sustanciales en la prima de reaseguro. No ha sido posible moderar la subida propuesta por FIATC (aumento del 10,5%), habiéndose contenido sustancialmente en los demás casos: 3,4% con ASISA en ambas DT y sin subida con Helvetia. La inflexibilidad de FIATC exige que en la próxima temporada se analicen con tiempo otras alternativas.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Nuevos programas informáticos.

Se explica cómo detalle el proceso de implementación efectiva de los nuevos programas, tanto el contable con el proveedor ARBENTIA como los módulos de primas y siniestros con NOVANET. La implantación del programa contable de ARBENTIA, de Microsoft y muy contrastado, ha originado menos problemas, pero se enumeran las dificultades originadas por el programa de NOVANET. La situación ya se ha normalizado, pero deberá realizarse por este proveedor un mejor análisis previo del proyecto cuando se adapten a él las FFTT y DT que utilizan la plataforma Fénix, lo que se espera desde RFEF que se realice con el inicio de la próxima temporada.

2.- Informe de la Comisión de Inmuebles.

Se reporta a la JD sobre los principales temas tratados en la reunión de dicha Comisión y sus acuerdos. En primer lugar, se eleva a la JD la propuesta de aprobación del Reglamento de la Comisión. Éste establece, entre otros aspectos, que la Comisión tendrá competencia para adoptar decisiones sobre inmuebles (arrendamientos, obras, etc.) hasta un importe de 300.000 €, requiriendo aprobación de la JD importes superiores. En todo caso, la compra o venta de inmuebles, sea cual sea su importe, requerirá aprobación de JD. La Comisión también tendrá en el futuro la facultad de elegir anualmente entidad tasadora de los inmuebles de la entidad. En todo caso, la Comisión reportará a la JD de sus acuerdos en su siguiente reunión. El citado Reglamento es aprobado por unanimidad y se adjunta en Anexo 1.

Se informa después sobre los acuerdos adoptados por la Comisión:

- En lo referente a obras en inmuebles: en el edificio de San Cristóbal de La Laguna (Tenerife), el encargo a la constructora INCOCAN de las obras de reparaciones necesarias para la corrección de los problemas de aluminosis, por importe de 87.981 € + IVA; en la nueva oficina y consulta de Logroño, el encargo de las obras de acondicionamiento del local a la constructora LOPEZ LANDA SERVICIOS, por importe de 208.583,52 € + IVA + Impuesto municipal sobe obras (ICIO). Todo ello, tras los correspondientes concursos.

- Se detallan las principales conclusiones de los informes de ocupación, realizados por nuestro arquitecto, en el edificio de Mutualidad en la DT navarra y en la DT aragonesa, y su traslado a las respectivas FFTT.

- Se informa sobre la apertura de la Clínica BEIMAN para tratamiento de nuestros mutualistas en la DT navarra, y los trabajos de colaboración realizados al respecto.

- Se informa de las posibles actuaciones a realizar en las consultas de la DT gallega, tanto en Santiago de Compostela como en Vigo, y la reubicación de las áreas de Mutualidad, pendientes del acuerdo con la Federación gallega.

- En relación con la obra en las futuras oficinas y consultas en la DT melillense, se informa del avance de la obra, certificada al 84,81% y de la aprobación de

la compra del mobiliario, estando pendiente de analizar la compra de maquinaria de rehabilitación y camillas.

- En cuanto a las posibles actuaciones en el inmueble de Viriato,2 en Madrid, anterior sede social, se explican las dudas previas a resolver en caso de realizarse un cambio de uso, de oficinas a viviendas.

Todas las actuaciones quedan detalladas en un dossier entregado a la JD con la convocatoria de esta reunión.

Así mismo se someten a la JD las propuestas de alquiler o venta de los siguientes inmuebles de nuestra propiedad:

- Anterior oficina y consultas en Avda. de la Constitución,13 en Gijón (Asturias), de 501 m2. Se ofrecería al mercado a un precio no inferior al de tasación, de 633.931 €. De las ofertas de APIs recibidas y dada la dimensión del inmueble, se propone elegir a la empresa Engels & Wolkers, cuya comisión de venta sería del 4%

- Oficina en calle Donoso Cortés, 6 en Badajoz. Son dos inmuebles unidos, de 304 m2 y 289 m2. Se ofrecerían al mercado a un precio no inferior al de tasación, de 193.233 € y 183.527 € respectivamente. Se realizará informe cuando se reciban las ofertas de APIs de la zona y se propone que la decisión final elección de éste la adopte el presidente de la Mutualidad, como representante en la JD de la DT extremeña.

- Oficina en La Orotava (Tenerife) de 66,92 m2. Se ofrecería al mercado a un precio no inferior al de tasación, de 77.267 €. Se realizará informe cuando se reciban las ofertas de APIs de la zona y se propone que la decisión final de elección de éste la adopte D. Adasat Afonso Martín, como representante en la JD de la DT tinerfeña.

Se acuerda aprobar por unanimidad las propuestas y proceder a la venta de los anteriores inmuebles, mediante API, al precio mínimo de tasación indicado, o su alquiler a condiciones de mercado, tras estudio de éstas por nuestro arquitecto. En caso de recibirse ofertas de compra en firme por valores inferiores, la transacción deberá ser autorizada por la JD.

En este apartado de inmuebles, se analiza también el informe circulado sobre las ofertas recibidas de las empresas de tasación contactadas, para la valoración de 6 de los 24 inmuebles de la Mutualidad, que conforme a normativa aseguradora deben ser tasados este año. Las empresas son las cuatro primeras del ranking por volumen de negocio: TINSA, GESVALT, GLOVAL y ST SOCIEDAD DE TASACION, resultando la más económica la oferta de GLOVAL, por 2.972,97 €, IVA incluido. La propuesta es aprobada por unanimidad.

4.- Actualización de Políticas y Procedimientos.

Conforme a la obligación normativa y política de gobernanza, procede la periódica revisión de las políticas aprobadas por la JD. Se someten a consideración los textos actualizados de la Política de la Función de Auditoría Interna, de la Política de

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Reaseguro y de la Política General de RRHH. Se detallan los cambios propuestos, que consisten, básicamente, en la ampliación de funciones de la Comisión de Auditoría, el reforzamiento del registro interno, la publicidad en la web y la eliminación de restricciones en la contratación del reaseguro, y el detalle de las funciones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones y actualización del anexo de políticas y procedimientos de RRHH, respectivamente.

La actualización de las tres políticas es aprobada por unanimidad. En Anexo 2 se recogen los textos aprobados.

5.- Asuntos posteriores a la convocatoria de la Junta Directiva.

Con posterioridad a la convocatoria de la JD se ha recibido y remitido para su previo análisis la documentación relativa al expediente de indemnización 12/2022, por el fallecimiento del mutualista D. Juan Carlos Goldar Buceta, jugador del club Romai Viveiros-Outon, de la DT gallega, como consecuencia de traumatismo torácico causado en un partido. Se aprueba por unanimidad el reconocimiento de la indemnización prevista en el Reglamento de Prestaciones, de 12.000 €, a pagar a sus herederos, una vez éstos completen la documentación legal necesaria para percibir dicho capital.

6.- Ruegos y preguntas.

D. Miguel Bestard Cabot indica que en la DT balear la Mutualidad proporcionó a los clubes desfibriladores para su utilización en los terrenos de juego y que, dado el tiempo transcurrido, procede su revisión. Solicita que la Mutualidad analice si puede financiar tales revisiones. D. Juan José Villanueva Molina indica que en la DT murciana los desfibriladores no se han dado a los clubes sino a los ayuntamientos propietarios de las instalaciones, que se han responsabilizado de la formación a los clubes sobre su utilización. D. Oriol Camacho Martí explica la experiencia en la DT catalana con la Fundación Leo Messi y CaixaBank, que no ha sido muy afortunada, donde los desfibriladores entregados han sido solo un tercio de los previstos por el desinterés en la realización de los cursos de formación en su uso, pues, en general, se viene a considerar que tal formación genera una responsabilidad que no se quiere asumir.

D. Oriol Camacho Martí indica que las validaciones manuales de licencias nacionales al inicio de temporada, unido a que habitualmente los clubes las tramitan a última hora y fuera del horario de oficina, implica que tenga que haber trabajadores de guardia para hacer ese trabajo. Se analizará la forma de evitar ese problema la próxima temporada, pero la Mutualidad debe verificar siempre que la prima ha sido pagada y, donde es obligatorio, que el reconocimiento médico está en vigor, antes de validar una licencia.

D. Adasat Afonso Martín pregunta cuando podrán volver los empleados y servicios médicos de la DT tinerfeña al edificio de Mutualidad. El director general indica que se espera que las obras de rehabilitación estén terminadas a mediados de noviembre y solicita conste en acta su agradecimiento a la Federación Tinerfeña por la cesión durante este tiempo de un espacio en la oficina utilizada por el Comité de Árbitros,

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

para que los empleados de la Mutualidad continuaran con sus trabajos de forma ininterrumpida durante este tiempo.

Al no haber más intervenciones, el presidente agradece a todos la claridad en la exposición de los temas tratados, así como la participación y aportaciones en el tratamiento de los asuntos, dando por terminada la reunión.

El secretario,
D. Antonio Suárez Santana

Vº Bº del presidente,
D. Pedro Rocha Junco

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

ANEXO 1

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE INMUEBLES

1.- PREÁMBULO.

El presente Reglamento recoge, entre otros aspectos, las funciones, procedimientos de reporte, composición y funcionamiento de la Comisión de Inmuebles (en adelante, la Comisión) de la Mutualidad de Previsión Social de Futbolistas Españoles a Prima Fija (en adelante, la Mutualidad), establecida por acuerdo de la Junta Directiva de la entidad, de conformidad con lo establecido en el art. 39 de los Estatutos Sociales.

2.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

La Comisión tiene las siguientes funciones, por delegación de la Junta Directiva:

1) Elevar a la Junta Directiva sus propuestas de adquisición o enajenación de inmuebles, para decisión por aquélla (art.39.14 de los Estatutos Sociales) o por la Asamblea General cuando se trate de activos esenciales en los términos del art.28.9 de dichos Estatutos.

2) Adoptar decisiones en relación con el resto de las actuaciones que procedan en inmuebles, tales como obras, arrendamientos o cesión de uso, por importe de hasta trescientos mil euros (300.000 €). En caso de arrendamiento o cesión de uso, para el cómputo de dicho importe se tomará en consideración la renta de los cinco primeros años.

   Para decisiones que excedan de la citada cantidad, la Comisión elevará su propuesta a la Junta Directiva.

3) Decidir cada año, de entre las diferentes ofertas recibidas, la entidad tasadora encargada de la tasación de inmuebles, para dar cumplimiento a la obligación establecida en la normativa aseguradora.

4) Cuantas otras tareas le sean propias en el ámbito de sus funciones, o le asigne o delegue la Junta Directiva.

3.- OBLIGACIONES DE REPORTE.

Después de cada reunión de la Comisión, ésta reportará a la Junta Directiva, en su siguiente reunión, sobre el ejercicio de sus funciones, el resultado de sus trabajos y sobre los acuerdos adoptados en ella.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Calle José Echegaray, 8 – Edif. III Pta. 2 Local 7 • 28232 Las Rozas (Madrid) • Tel. 91 446 14 08

4.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN.

Previa propuesta de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, la Junta Directiva designará, de entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión de Inmuebles.

En la designación se procurará, en la medida de lo posible, la diversidad de sus miembros, en lo relativo a género, experiencia profesional y procedencia geográfica, y se valorarán los conocimientos en la materia.

El número de miembros de la Comisión será como mínimo de tres y como máximo de cinco.

En su primera reunión tras ser designados, la Comisión elegirá de entre sus miembros a quienes realizarán las funciones de presidente y de secretario. Corresponde al presidente actuar como portavoz de la Comisión en las reuniones de la Junta Directiva, pudiendo delegar dicha función en el director general de la Mutualidad.

Los miembros de la Comisión serán nombrados por periodos de 4 años, pudiendo ser reelegidos. En cualquier caso, los miembros de la Comisión cesarán como tales cuando cesen como miembros de la Junta Directiva.

Las decisiones en el seno de la Comisión se adoptarán por mayoría, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

5.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

Frecuencia de las reuniones.

La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Convocatorias y actas.

Todas las reuniones se convocarán por el secretario, por correo electrónico, detallando el orden del día y adjuntando la documentación necesaria, pudiendo delegar dicha convocatoria en el director general de la Mutualidad. Cada miembro de la Comisión podrá proponer al presidente la inclusión de los temas que considere oportunos en el orden del día.

Las reuniones se convocarán con la antelación adecuada para el previo y suficiente estudio por todos sus miembros de los asuntos a tratar.

Conforme disponen los Estatutos de la Mutualidad, las reuniones de la Comisión se podrán celebrar, total o parcialmente, de manera telemática, o por procedimiento escrito y sin sesión.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Calle José Echegaray, 8 – Edif. III Pta. 2 Local 7 • 28232 Las Rozas (Madrid) • Tel. 91 446 14 08

De cada reunión se levantará acta por el secretario de la Comisión, que incluirá los acuerdos adoptados. Al inicio de cada reunión se dará lectura del acta de la reunión anterior y, en su caso, se procederá a su aprobación. Una vez aprobadas, las actas estarán a disposición de los miembros de la Comisión y de los restantes miembros de la Junta Directiva, en la parte privada de la web de la Mutualidad.

Otros asistentes a las reuniones de la Comisión.

Podrán asistir a las reuniones de la Comisión, con voz, pero sin voto:

a) Excepcionalmente y por invitación del presidente, cualquier otro vocal de la Junta Directiva, cuando así lo considere aquél necesario por el conocimiento de éste de los asuntos a tratar.

b) En todo caso, el director general, y como apoyo, si éste así lo decide, el responsable del área de inmuebles de la Mutualidad o cualquier otro experto cuya presencia considere aquél necesaria.

Principios aplicables al ejercicio de sus funciones por los miembros de la Comisión.

Los miembros de la Comisión desempeñarán sus funciones conforme a los principios de independencia, responsabilidad, diálogo constructivo y libre expresión, dedicación suficiente y capacidad de análisis.

Acceso a la información.

Tanto la Junta Directiva como la dirección general de la Mutualidad velarán porque la Comisión tenga acceso a toda la documentación necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones.

6.- RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN.

La Comisión, como órgano colegiado, tiene las responsabilidades específicas derivadas de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad de la Junta Directiva, a la que reporta.

7.- APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DE SUS MODIFICACIONES.

El presente Reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Mutualidad en su reunión de 29.9.2022.

El Reglamento podrá ser revisado periódicamente por la Junta Directiva, a iniciativa propia o de la Comisión, para incorporar cuantas mejoras se estimen oportunas o para su adecuación a la normativa aplicable.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Calle José Echegaray, 8 – Edif. III Pta. 2 Local 7 • 28232 Las Rozas (Madrid) • Tel. 91 446 14 08

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

ANEXO 2

POLITICA DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA[1]: 29.9.2022

Índice:

1. Introducción.
2. Responsable del ejercicio de la función.
3. Objetivos.
4. Tareas y responsabilidades.
5. comunicación.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

[1] La versión 1 fue aprobada por la Junta Directiva el 13/2/2020.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

1. Introducción.

La Política de la Función de Auditoría Interna (en adelante, la "Política") se enmarca en la regulación del Sistema de Gobierno recogida en el artículo 41 de la Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio, conocida como Directiva de Solvencia II.
El Sistema de Gobierno de una Entidad queda definido en el artículo 13.2 de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras (LOSSEAR) de la siguiente manera: "Estructura organizativa transparente y apropiada, con una clara distribución y una adecuada separación de funciones, un sistema eficaz para garantizar la transmisión de información, que garantice la gestión sana y prudente de la actividad y los mecanismos eficaces de control interno de una entidad aseguradora o reaseguradora, que incluyen las siguientes funciones fundamentales: la función de gestión de riesgos, la función de verificación del cumplimiento, la función de auditoría interna y la función actuarial."
La presente Política regula la citada Función de Auditoría Interna, a la que, además del citado artículo 13.2 de la LOSSEAR, se refiere su artículo 65.3 y 66.4.
Conforme al artículo 44 del Real Decreto 1060/2015, de 20 de noviembre, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras (ROSSEAR), como toda Política se caracteriza por:

a) Ser siempre escrita.
b) Corresponder su aprobación a la Junta Directiva, que es el responsable final de su cumplimiento.
c) Será revisada, al menos, anualmente.
d) Se adaptará a los cambios significativos en el Sistema de Gobierno o en el área correspondiente.

2. Responsable del ejercicio de la función.

La Función de Auditoría Interna será desempeñada por persona que cumpla con los requisitos de aptitud y honorabilidad exigidos por la normativa vigente, lo que se acreditará oportunamente ante la DGSFP. Deberá tener conocimientos suficientes en materia auditoría, contables y actuariales, acordes con la naturaleza, el volumen de negocio y la complejidad de los riesgos legales inherentes a la Mutualidad, y estará en condiciones de acreditar la oportuna experiencia en relación con dicha actividad.

El nombramiento del responsable de la Función de Auditoría Interna corresponde a la Junta Directiva. La Junta acordó que la Función se desempeñe por la actuario y economista Dña. Paloma Moreno Carrillo, auditora interna de la Mutualidad, siendo el marco de referencia de su actuación el fijado por la citada Directiva de Solvencia II y demás normativa de desarrollo, así como por lo dispuesto en la presente Política.

La Función de Auditoría Interna cooperará estrechamente con las demás Funciones Fundamentales para el buen gobierno de la Mutualidad.
El Responsable de la Función deberá ser objetivo e imparcial en sus trabajos e independiente de las funciones operativas (art. 66.4. LOSSEAR), estando bajo supervisión directa de la Comisión de Auditoría y dependiendo funcionalmente de la Junta Directiva. En el ejercicio de sus

funciones, el Responsable tendrá acceso a la documentación o profesionales de las áreas auditadas que sea necesario y se le debe facilitar el empleo de técnicas de investigación adecuadas sin impedimento alguno.

3. Objetivos.

El objetivo principal de la Función de Auditoría Interna es velar por la eficacia del sistema de control interno y de otros elementos del sistema de gobernanza de la Mutualidad.

4. Tareas y responsabilidades.

En atención al principio de proporcionalidad establecido en la legislación vigente, las tareas del Responsable de la Función de Auditoría Interna en la Mutualidad son las siguientes:

a) Establecer, aplicar y mantener un Plan de Auditoría Interna, en el que se establezca el trabajo de auditoría que se efectuará en el año y en los siguientes, teniendo en cuenta todas las actividades y el sistema de gobernanza completo de la Mutualidad. En la determinación del Plan se adoptará un planteamiento basado en el riesgo y en el mantenimiento del negocio a la hora de decidir sus prioridades. El Plan será sometido a evaluación y aprobación de la Comisión de Auditoría, y a la posterior ratificación de la Junta Directiva.

b) Velar por la integridad de la información contable, de solvencia y de gestión, es decir, que sea completa y correcta.

c) Verificar que se aplican homogénea y eficientemente la Políticas y procedimientos de la Mutualidad.

d) Emitir recomendaciones basándose en el resultado de los trabajos realizados y presentar, al menos anualmente, un informe por escrito sobre sus actuaciones y conclusiones a la Comision de Auditoria y a la Junta Directiva. en el que se verificará que se contempla, al menos, tanto el seguimiento del citado plan como el análisis de la adecuación y eficacia del sistema de control interno.

e) Verificar el cumplimiento de las decisiones que adopte la Junta Directiva basándose en las recomendaciones a que se refiere la letra d).

f) Cuando sea necesario, la Función de Auditoría Interna llevará a cabo auditorías que no estén incluidas en el Plan.

Para el desarrollo de todas sus tareas, el Responsable de la Función dispondrá de los recursos humanos (tanto internos como externos), financieros y tecnológicos que sean necesarios, previa aprobación de la Comisión de Auditoría.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

5. Comunicación.

El Responsable de la Función de Auditoría Interna elaborará anualmente el informe por escrito antes mencionado, que se presentará a la Comisión de Auditoría para aprobación. El informe documentará todas las tareas que haya efectuado de las que tiene encomendadas, así como sus resultados, determinará las áreas de mejora y formulará recomendaciones al respecto. La Comisión de Auditoría deberá evaluar el funcionamiento de la auditoría interna y el desempeño de su Responsable.

Posteriormente, el informe será elevado a la Junta Directiva para su ratificación.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

POLITICA DE REASEGURO

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA[1]: 29.9.2022

Índice:

1. Introducción.

2. Objetivos y responsabilidades.

3. Requerimientos de los contratos de reaseguro.

4. Alcance.

5. Función de gestión de riesgos

   5.1 Identificación
   5.2 Medición/valoración
   5.3 Control y seguimiento

6. Comunicación.
   6.1 Principio de comunicación
   6.2 Niveles de comunicación

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

[1] La versión 1 fue aprobada por la Junta Directiva el 13/2/2020.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

1.- Introducción.

La Política de Gestión del Reaseguro (en adelante, la "Política") está contemplada en el artículo 44, párrafo 2, de la Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio, en adelante, Directiva de Solvencia II.

Esta Política tiene como objetivo contribuir a que la Mutualidad de Previsión Social de Futbolistas Españoles a Prima Fija (en adelante, la Mutualidad) disponga de "un sistema eficaz de gestión de riesgos, que comprenderá las estrategias, los procesos y los procedimientos de información necesarios para identificar, medir, vigilar, gestionar y notificar de forma continua los riesgos a los que, a nivel individual y agregado está o pueda estar expuesta, y sus interdependencias". Para que este sistema de riesgos sea efectivo, deberá estar perfectamenteintegrado en la gestión diaria de la compañía.

La presente Política forma parte de las políticas escritas referidas al sistema de gestión de riesgos, conforme al artículo 41 párrafo 3 de la Directiva de Solvencia II, las cuáles deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

La presente Política recoge los principales aspectos adoptados por la Mutualidad con respecto al proceso de gestión del reaseguro y considera, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los objetivos y directrices establecidas para la gestión del reaseguro.
- El sistema de gobierno en la gestión del reaseguro, con el establecimiento de los roles yresponsabilidades implicadas.
- La metodología de mitigación de los riesgos asociados a la gestión del reaseguro.
- Los principios de comunicación, indicadores e informes de seguimiento relacionadoscon los procesos de gestión del reaseguro.

2.- Objetivos y responsabilidades.

El propósito de la presente Política es garantizar que la Mutualidad mantiene un enfoque de gestión prudente en los programas de reaseguro en línea con sus expectativas del negocio, tanto en condiciones normales como bajo condiciones extremas causadas por acontecimientos imprevistos.

En este contexto, la Mutualidad utiliza el reaseguro para mitigar su exposición al riesgo y gestionar de forma eficiente sus necesidades de capital. En consecuencia, el enfoque de la Política para la Gestión del Reaseguro está alineado con los principios de Solvencia II, para proporcionar a la Junta

Directiva la información que debe utilizar para mantener un sistema de control eficaz y, por tanto, un correcto sistema de gestión del riesgo, adaptado al perfil de riesgo y a los procesos de toma de decisiones.

Para la consecución de los objetivos mencionados en el apartado anterior es necesario que tanto la Junta Directiva como el Director General estén permanentemente involucrados en el proceso de gestión del reaseguro.

A continuación, se enumeran un conjunto de principios en los que se basa la gestión de este riesgo:

- La responsabilidad final de la gestión, el control y la mitigación de los factores de riesgo, así como la aprobación y difusión interna de la Política, recaen en la Junta Directiva.

- El Director General de la Mutualidad tiene la responsabilidad de:

  - Proponer a la Junta Directiva las mejoras y actualizaciones de esta Política, teniendo en cuenta, en su caso, las sugerencias que puedan realizar los responsables de la Función de Gestión de Riesgos y de la Función Actuarial, los requisitos internos de la entidad y los externos fijados por la DGSFP y/o EIOPA.

  - Revisar que la Política sigue siendo apropiada y relevante para el negocio y está en línea con los objetivos fijados por la Junta Directiva.

  - Velar que los procesos y procedimientos de gestión son adecuados para ayudar al cumplimiento de la Política.

  - Velar que los procesos de seguimiento y monitorización son adecuados para controlar los riesgos asociados al reaseguro.

  - Velar por el cumplimiento de esta Política.

La Función de Gestión de Riesgos, de forma independiente a la propia gestión realizada por la Función Actuarial, participa en los procesos de identificación, evaluación, seguimiento, mitigación y reporte de los riesgos asociados al reaseguro, conforme a sus competencias habituales de gestión integral de todos los riesgos.

Por otro lado, la Función de Gestión de Riesgos supervisa que el nivel de riesgo asumido (perfil de riesgos) se encuentra a nivel global dentro de los límites y objetivos establecidos (apetito al riesgo) por la Junta Directiva.

3.- Requerimientos de los contratos de reaseguro.

El contrato de reaseguro de prestación de servicios es la fórmula legalmente adecuada para ceder

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

a un tercero, el reasegurador aceptante, los riesgos asegurados por la Mutualidad (reaseguradora cedente). En ningún caso, la Mutualidad contratará pólizas de seguro con entidades aseguradoras para cubrir los riesgos a los que está obligada por el reglamento de prestaciones.

En línea con las directrices antes mencionadas, la Mutualidad establece los siguientes requerimientos para la contratación del reaseguro:

- Con objeto de garantizar la cobertura de todas las prestaciones ofrecidas a todos sus asegurados, en las Delegaciones Territoriales (DT) en las que no se disponga de suficientes servicios médicos propios o concertados, la Mutualidad podrá formalizar uncontrato de reaseguro de prestación de servicios de asistencia sanitaria, que podrá contemplar el reaseguro de todo o parte de las prestaciones aseguradas y extenderse atodo o parte del ámbito geográfico de la respectiva DT.
- Siempre que sea posible y con el objeto de reducir el coste del reaseguro, la contratación será directa con la compañía, sin mediación por parte de corredor de reaseguro.
- La compañía reaseguradora deberá contar con una estructura sanitaria adecuada en todo el ámbito geográfico reasegurado.
- El proceso de selección de reasegurador será, siempre que sea posible, el de un concurso, cuyas condiciones sean dadas a conocer simultáneamente a las potenciales reaseguradoras, de forma transparente y publicadas en la página web de la entidad. La Dirección de la Mutualidad valorará las ofertas recibidas, teniendo en cuenta su importe y demás condiciones económicas, así como valores cualitativos, como la estimación de la calidad del servicio, la cercanía geográfica y extensión de la atención sanitaria a los mutualistas, la experiencia del reasegurador con colectivos similares y a la solvencia de la entidad reaseguradora.

4.- Alcance.

La Política se aplica a todos los departamentos donde la Mutualidad tiene establecidos controles operativos para la correcta gestión del reaseguro.

Se mantendrá un registro informático de contratos de reaseguro, actualizado, que recoja los documentos firmados por ambas partes.

Sin embargo, a pesar de los mecanismos de control establecidos y del cumplimiento de los principios fijados para la contratación del reaseguro, la Mutualidad está expuesta a diversos riesgos como consecuencia del reaseguro parcial de sus prestaciones. En este sentido, los riesgos asociados al reaseguro pueden impactar sobre las ganancias y requerimientos de capital, y en tal

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

caso, la escala del impacto variará en función de las características del riesgo considerado.

Los principales riesgos asociados a la gestión del reaseguro según su naturaleza se especifican a continuación:

Principales riesgos del reaseguro	Definición
1. Riesgo por incumplimiento del reasegurador	Riesgo de contraparte por reaseguro, es decir, posibilidad de pérdida de la Mutualidad por quiebra del reasegurador
2. Riesgo de reaseguro inefectivo	El riesgo de que el acuerdo de reaseguro deje de ser efectivo o de que su valor disminuya debido a cambios en las circunstancias de la Mutualidad, la regulación o cambios del mercado.
3. Riesgo de incumplimiento del contrato de reaseguro	El riesgo de que el acuerdo de reaseguro sea anulado (o limitado significativamente) o incluso sujeto a penalizaciones por acciones incorrectas o ineficiencias en la toma de decisiones realizada por la Mutualidad.

5.- Función de gestión de riesgos.

Actualmente, la Mutualidad tiene exteriorizada la Función de Gestión de Riesgos en Benedicto y Asociados, Asesores, S.L, siendo el marco de referencia el fijado por la Directiva de Solvencia II, empresa que lleva a cabo las tareas relacionadas con el análisis de los riesgos asociados al reaseguro y la elaboración de la información necesaria para la toma de decisiones.

La Función de Gestión de Riesgos realiza principalmente actividades de coordinación en la gestión de los riesgos del reaseguro juntamente con la Función Actuarial, con el objetivo de asegurar la correcta gestión del riesgo. En concreto, las responsabilidades que la Función de Gestión de Riesgos lleva a cabo en el ámbito de la gestión del reaseguro son las siguientes:

- Proporcionar asistencia y realizar las recomendaciones oportunas al Director General y a la Junta Directiva. para asegurar que la entidad dispone de un sistema de gestión de riesgos eficaz.
- Realizar el seguimiento del sistema de gestión de riesgos implementado en la Mutualidad.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

- Reportar los niveles de exposición al riesgo y asesorar al Director General y a la Junta Directiva sobre la gestión del reaseguro realizada en la Mutualidad en funciónde la estrategia de negocio definida, considerando especialmente aquellas actividades que impliquen un riesgo considerable o un cambio en el perfil de riesgos.

En términos generales, los riesgos son gestionados de acuerdo con el nivel de exposición que la Mutualidad quiere asumir (o apetito al riesgo), y la Función de la Gestión de Riesgos tendrá la obligación de detectar aquellos riesgos asociados al reaseguro que se encuentren fuera del apetito al riesgo fijado, desarrollando los planes de acción necesarios para asegurar que los mismos se encuentren dentro del perfil de riesgos y límites de tolerancia que sean adecuados para la Junta Directiva.

A continuación se describen los procesos utilizados para la gestión del reaseguro.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

5.1.- Identificación.

El perfil de riesgos de la Mutualidad ha sido analizado en función del mapa de riesgos definido. Por ello, la identificación de los riesgos asociados al reaseguro requiere la consideración de las categorías de riesgos detalladas en el Apartado 4 - “Alcance” de la presente Política.

Sin embargo, la Función Actuarial en coordinación con la Función de Gestión de Riesgos, será la responsable de identificar nuevas categorías de riesgos que no fueran detectadas por los procedimientos aquí descritos. En este sentido, la identificación de futuros riesgos que pudieran impactar en la solvencia de la entidad deberán ser objeto de consideración en la revisión y mantenimiento del mapa de riesgos global de la entidad y consecuentemente sobre la presente Política.

Por otro lado, el asesoramiento en la selección de los tipos de acuerdos de reaseguro más adecuados y la metodología asociada a la gestión de estos será realizada por el Director General.

Los aspectos clave en la gestión del reaseguro serán identificar las oportunidades del uso del reaseguro en diferentes contextos:

- La identificación de los cambios del entorno asegurador y la evaluación del precio fijado en los planes de negocio pone alerta potenciales oportunidades en el uso del reaseguro.
- La reducción en los niveles de exposición al riesgo.

5.2.- Medición/valoración.

La Mutualidad evalúa y gestiona el riesgo de reaseguro aplicando los criterios de la fórmula estándar de Solvencia II

5.3.- Control y seguimiento.

La Función Actuarial es responsable de establecer los controles para realizar el seguimiento del reaseguro en función del apetito al riesgo fijado, así como el mantenimiento de estos, estableciendo nuevos controles e Indicadores o revisando los ya existentes.

6.- Comunicación.

6.1.- Principio de comunicación.

La correcta gestión del reaseguro implica también que existan en la Mutualidad los flujos de información necesaria para la correcta gestión del reaseguro. Así, el modelo de información de gestión del reaseguro persigue los siguientes objetivos fundamentales:

- Disponer del reporte necesario para la gestión activa del reaseguro.
- Disponer de la información necesaria para la gestión activa del reaseguro por parte de la Función Actuarial, del Director General y de la Junta Directiva como responsable final.
- Cumplir con los requerimientos regulatorios.

6.2.- Niveles de comunicación.

Cada uno de los procesos de gestión del reaseguro llevará asociados procedimientos periódicos de información que permitan que el Director General, Auditoría Interna y la Junta Directiva puedan realizar un control de gestión y de riesgos adecuado.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

POLÍTICA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión 2

Fecha de aprobación por la Junta Directiva[1]: 29.9.2022

Índice:

1. Alcance y objetivos.

2. Principios generales de aplicación en el área de RRHH.

3. Principales áreas de actuación en materia de RRHH.

    1. Selección del personal.
        1.1. Procesos de selección.
        1.2. Contratación.
        1.3. Manual del empleado.
    2. Gestión del personal.
        2.1. Retribución y beneficios sociales.
        2.2. Gestión de nóminas, seguros sociales e IRPF.
        2.3. Prevención de riesgos laborales.
        2.4. Control del tiempo de trabajo.
        2.5. Evaluación del desempeño.
        2.6. Régimen de gastos.
        2.7. Formación y desarrollo laboral.
        2.8. Teletrabajo.
        2.9. Vacaciones.
    3. Relaciones laborales.

4. Políticas, procedimientos y circulares.
5. Funciones del departamento de RRHH.
6. Funciones de la Dirección General en el área de RRHH.
7. Funciones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

[1] Versión 1 aprobada el 4.12.2020.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

1.- Alcance y objetivos.

En el sector asegurador, con la existencia de productos que presentan muy pocos factores diferenciadores, el capital humano determina, de manera fundamental, la diferencia entre las empresas competitivas y las que no lo son, así como entre las que crean valor de forma sostenible y las que van perdiendo paulatinamente su capacidad de satisfacer las necesidades de los asegurados. Por ello, la Política de Recursos Humanos (en adelante, RRHH) se convierte en un factor primordial de la estrategia de la Mutualidad.

Los objetivos de esta Política son:

- Definir, diseñar y difundir un modelo de gestión de los RRHH en la Mutualidad, que permita captar, impulsar y retener el talento y fomentar el crecimiento personal y profesional de todas las personas que integran el equipo humano de la empresa, haciéndoles partícipes del proyecto y garantizándoles un puesto de trabajo digno y seguro.
- Definir las áreas de actuación prioritarias en el campo de los RRHH dentro de la compañía.
- Establecer los principios básicos de comportamiento de la Mutualidad en el área de RRHH, de forma que los empleados sepan qué pueden esperar al respecto de la empresa y que la empresa defina qué tipo de comportamiento espera, a su vez, de sus empleados.

2.- Principios generales de aplicación en el área de RRHH.

La Política de RRHH de la Mutualidad se debe regir por los siguientes principios básicos:

a) El respeto a los derechos humanos y laborales recogidos en la legislación.
b) La igualdad de oportunidades.
c) La no discriminación por razones de edad, sexo, estado civil, nacionalidad, raza, credo, ideas políticas o cualquier otra condición personal, física o social.
d) La búsqueda permanente de la alineación de los intereses de los empleados con los objetivos estratégicos de la Mutualidad, con su eficiencia y productividad.
e) El permanente enfoque de la actuación del empleado a la satisfacción del asegurado y a la calidad de su trabajo.
f) La creación de un entorno de trabajo favorable, saludable y seguro.
g) La consolidación del empleo estable y de calidad.
h) La existencia de un sistema de retribuciones que atraiga y retenga el talento y la profesionalidad.

i) La posibilidad de desarrollo y formación de los empleados.
j) La implantación de medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de sus profesionales y faciliten el mejor equilibrio posible entre esta y sus responsabilidades laborales.
k) El respeto del Código Ético de la Mutualidad.

3.- Principales áreas de actuación en materia de RRHH.

Los RRHH de la Mutualidad comprenderán, básicamente, las siguientes áreas de actuación:

1. Selección del personal.

Incluye:

1.1. Procesos de selección.

Los procedimientos de reclutamiento y selección serán homogéneos y garantizarán la publicidad del proceso, la consideración de múltiples candidaturas, la igualdad de oportunidades y la objetividad e imparcialidad en la elección realizada, documentándose todo debidamente. En todo caso, se presentará a los candidatos una propuesta de valor competitiva y estable que favorezca el interés por incorporarse a la Mutualidad de los mejores profesionales.

Se favorecerá el acceso de los jóvenes a su primer empleo mediante programas de becas y otros acuerdos.

1.2. Contratación.

La contratación se ajustará a la normativa vigente, aprovechando cuando sea posible las ventajas en ella recogidas. Se buscará la homogeneización de las condiciones laborales y de los beneficios sociales de la plantilla.

1.3. Información de bienvenida.

La información de bienvenida facilitará al nuevo empleado los detalles básicos de la organización en la que se integra y en especial del código ético exigible y de las líneas de reporte.

2. Gestión del personal.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Incluye:

2.1. Retribución y beneficios sociales.

El sistema retributivo favorecerá la consolidación del capital humano. Para ello, debe priorizarse la atracción, contratación y retención de los mejores profesionales, guardará coherencia con el posicionamiento estratégico de la compañía y con su desarrollo, con su realidad nacional y territorial y con su objetivo de excelencia. La compensación económica que reciba el empleado por su trabajo debe reconocer y recompensar la dedicación, la responsabilidad y el desempeño, situándose en el mercado en coherencia con la posición alcanzada por la propia Mutualidad.

2.2. Gestión de nóminas, seguros sociales e IRPF.

Se priorizará el cumplimiento normativo en tiempo y forma y se establecerán los controles necesarios para ello.

2.3. Prevención de riesgos laborales.

Reconociendo la importancia que tienen los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, es el compromiso de la Mutualidad desarrollar las acciones necesarias para proporcionar condiciones seguras y saludables para la prevención de las lesiones y del deterioro de la salud relacionados con el trabajo, apropiadas a cada centro de trabajo y a la naturaleza especifica de los riesgos que puedan afectar a los empleados, así como formarles en la cultura de la prevención.

2.4. Control del tiempo de trabajo.

La Mutualidad supervisará los efectivos tiempos de trabajo y su adecuación a los contratos, adecuando la plantilla a las necesidades y evitando las horas extraordinarias.

2.5. Evaluación del desempeño.

Las evaluaciones periódicas del rendimiento de los empleados y la comunicación de su resultado a los propios evaluados debe ser un aspecto fundamental para la determinación de las remuneraciones y para el propio desarrollo profesional de los empleados.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

2.6. Régimen de gastos.

Los empleados conocerán el régimen de gastos que puedan ser compensables en su trabajo, en especial durante desplazamientos autorizados por razones profesionales.

2.7. Formación y desarrollo profesional.

Uno de los aspectos fundamentales de la gestión global del talento es el fomento de la formación, impulsando la cualificación de la plantilla, mediante la puesta en marcha de programas que favorezcan el perfeccionamiento profesional para el desempeño del puesto de trabajo, la adecuación a los cambios tecnológicos y la difusión y la puesta en común del conocimiento existente en la empresa, de forma que se aumente la eficiencia operativa. En este sentido, las convenciones anuales del personal, tanto de gestión aseguradora como sanitario, constituyen un instrumento fundamental para aumentar los conocimientos, intercambiar experiencias e incrementar y compartir la cultura de empresa.

2.8. Teletrabajo.

La Mutualidad regulará la posibilidad de realizar el trabajo a distancia y sus condiciones, en aquéllos casos en que sea posible sin que se resienta la atención al mutualista.

2.9. Vacaciones.

La Mutualidad regulará las vacaciones anuales del personal, respetando lo establecido en el convenio colectivo y manteniendo los servicios a los mutualistas sin interrupciones.

3. Relaciones laborales.

Las relaciones laborales con los empleados o sus representantes se ajustarán a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

4.- Políticas, procedimientos y circulares.

Las políticas tienen carácter general y definen principios y guías generales de actuación que deben ser respetados. Por su parte, los procedimientos son instrucciones operativas que indican al empleado la forma de tramitar y resolver determinadas cuestiones concretas, así como los niveles de decisión en dicha materia.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Corresponderá a la Junta Directiva la aprobación de las políticas de RRHH, a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones (en adelante CNR) la aprobación de los procedimientos operativos, en ambos casos a propuesta de la Dirección General. Tras la aprobación o actualización de Políticas o Procedimientos, se dará difusión del documento a todos los empleados.

En Anexo a esta política figurará siempre una lista actualizada de políticas y procedimientos aprobados en el área de RRHH.

Corresponderá al Departamento de RRHH, en primera instancia, a la Dirección General y, en última instancia, a la CNR de la Junta Directiva, la supervisión del cumplimiento de las políticas o procedimientos sobre RRHH, conforme a lo dispuesto en el art. 48 de los Estatutos de la Mutualidad. Para ello contará con el apoyo del responsable de la Función Fundamental de Cumplimiento Normativo.

Finalmente, en materia de RRHH podrán elaborarse circulares para la plantilla, desde el Departamento o desde Dirección General, en la que se decida sobre la operativa en cuestiones de menor importancia o necesarias para el funcionamiento en el corto plazo.

5.- Funciones del Departamento de RRHH.

Corresponde al Departamento de RRHH, entre otras funciones:

a) Elaborar el borrador inicial de las diferentes políticas y procedimientos de RRHH, comunicar a todos los empleados aquellas que sean aprobadas por la Junta Directiva, verificar su correcta aplicación en todo momento y proponer sus modificaciones y actualizaciones.

b) Velar por el cumplimiento normativo en esta área y disponer cuantas actuaciones conduzcan a minimizar los riesgos de incumplimiento.

c) Documentar la estructura organizativa de la empresa y de cada puesto de trabajo.

d) Homogeneizar las condiciones laborales de la plantilla.

e) Establecer los canales de información con los empleados y desarrollar su efectiva utilización.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

f) Trasladar a la dirección las mejores iniciativas y propuestas en el área, tanto de la propia plantilla como de otras empresas.

El departamento de RRHH se integra en los SSCC de la Mutualidad y dependerá de la Dirección General.

En cada DT existirá una persona responsable del área de RRHH, que será el enlace con el Departamento en todo lo concerniente al personal de la Mutualidad.

6.- Funciones de la Dirección General en el área de RRHH.

Conforme a los Estatutos de la Mutualidad, en materia de RRHH la Dirección General tendrá las atribuciones que le asigne la Junta Directiva, la Comisión Ejecutiva o el Presidente de la Mutualidad, y en todo caso las siguientes:

a) La dirección, organización y control de los servicios centrales y de las delegaciones territoriales de la Mutualidad.

b) La jefatura del personal de la Mutualidad. Actuará con plenas atribuciones en la distribución y organización del trabajo, disciplina y régimen interior, contratación y despido del personal, de acuerdo con la presente Política y las directrices fijadas por la CNR.

c) Supervisar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de RRHH.

d) Las demás facultades inherentes a una normal y diligente administración de los RRHH.

Todos los empleados responderán ante la Dirección General del correcto cumplimiento de sus funciones.

7.- Funciones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

Sin perjuicio de las máximas facultades de dirección y gestión que corresponden a la Junta Directiva, en relación con los empleados de la Mutualidad, serán funciones de la CNR:

- Analizar cuantas cuestiones proceda en el ámbito de los RRHH, en sus distintas áreas.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

- Aprobar los nuevos procedimientos operativos en materia de RRHH y supervisará en última instancia el cumplimiento de políticas y procedimientos.

- Cuantas otras funciones le asigne la Junta Directiva o los estatutos, y en especial las que le corresponden en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los candidatos a ser elegidos nuevos miembros de la Junta Directiva.

La CNR se compondrá de un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros, todos ellos componentes de la Junta Directiva y nombrados por ésta.

La CNR reportará de sus acuerdos a la Junta Directiva en la primera reunión que ésta celebre tras haberlos adoptado.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

ANEXO - LISTADO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN VIGOR RELACIONADOS CON EL AREA DE RRHH

CODIGO	POLITICA O PROCEDIMIENTO	ASUNTO	APROBACION
RRH-01	POLITICA	REMUNERACION Y BENEFICIOS SOCIALES	APROBADA POR JD EN 2020
RRH-02	POLITICA	POLITICA GENERAL DE RRHH	APROBADA POR JD EN 2020
BUE-09	POLITICA	CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA	APROBADA POR JD EN 2020
RRH-03	PROCEDIMIENTO	GESTION CENTRALIZADA DE NOMINAS, SEGUROS SOCIALES E IRPF	APROBADO POR DGS
RRH-04	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	APROBADO POR JD EN 2020
FIN-07	PROCEDIMIENTO	GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS	APROBADO POR JD EN 2020
RRH-05	PROCEDIMIENTO	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	APROBADO POR DG
RRH-06	PROCEDIMIENTO	COVID - GUIA DE TRABAJO PRESENCIAL	APROBADO POR DG
RRH-07	PROCEDIMIENTO	PORTAL DEL EMPLEADO	APROBADO POR DG
RRH-08	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VACACIONES	APROBADO POR CNR 2022
RRH-09	CIRCULAR	PROTOCOLO ACTUACION COVID SSCC	APROBADO POR DG
RRH-10	PROCEDIMIENTO	ANTICIPO DE NOMINA	APROBADO POR CNR 2022
RRH-10	POLITICA	PLAN DE IGUALDAD	APROBADO POR JD 2022

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645