



PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno (en adelante RI) de Escaños en Blanco (en adelante EB) es el documento que permite desarrollar lo vigente en los Estatutos del partido en todos los aspectos que estimen oportunos los órganos facultativos de EB.

1. SOBRE LOS ESTATUTOS

1.1. SOBRE LA DENOMINACIÓN

Las denominaciones múltiples se podrán utilizar tanto en solitario como en combinación con la denominación del partido (separadas por una barra diagonal) en aquellas zonas donde coexistan varios idiomas oficiales. Corresponde a los¹ representantes electorales elegir la opción más conveniente en su circunscripción electoral. El uso aleatorio de minúsculas/mayúsculas no está permitido.

Ejemplos válidos:

- ✓ Escons en Blanc
- ✓ Aulki Zuriak / Escaños en Blanco
- ✓ Escaños en Blanco / Escanos en Branco

Ejemplos no válidos:

- x Escons/Escaños en Blanc/o
- x escaños en blanco-aulkizuriak
- x Escanos en branco

Las únicas siglas a utilizar en los procesos electorales serán EB (ambas en mayúsculas); como excepción, en aquellos territorios en los que el euskera sea

¹ Por razones de rigor estilístico y a fin de facilitar la lectura, en el presente RI se ha optado, cuando se ha considerado necesario y como criterio general, por la utilización del masculino genérico para englobar las referencias que afectan a los afiliados y las afiliadas de EB y a los cargos del Consejo Ejecutivo, sin que esto suponga ignorancia en cuanto a la necesaria diferenciación de género, ni un menor compromiso de EB con las políticas de igualdad y contra la discriminación por razón de sexo.

idioma oficial, se permitirá el empleo de las siglas AZ/EB o EB/AZ siempre que sea admitido por la Junta Electoral.

Tanto la presentación de candidaturas como todos los documentos del partido utilizarán como distintivo el logotipo sin ninguna modificación ni en cuanto a su color (blanco y negro), relación de aspecto (cuadrado) o decoración adicional (encuadrado, sombras), etc. La utilización en documentos se detalla en el Manual de identidad gráfica.

1.2. SOBRE EL ÁMBITO Y FINES

Nada que añadir al Art. 2 de los Estatutos.

1.3. SOBRE EL DOMICILIO

El partido no tiene sede actualmente, pero su domicilio social (situado en la provincia de Barcelona según los Estatutos) a efectos de registro es:

C/ Sant Josep Oriol, 2

08911 Badalona (Barcelona)

1.4. SOBRE EL PROGRAMA ELECTORAL

Este se redactará adecuándolo para cada proceso electoral, siguiendo los principios indicados en los Estatutos (Art. 4).

1.5. SOBRE LAS COALICIONES ELECTORALES

Escaños en Blanco podrá presentarse en coalición con otras formaciones políticas a las elecciones únicamente cuando éstas se presenten con el mismo programa electoral.

Corresponde a los representantes electorales proponer la idoneidad de una posible coalición electoral al Consejo Ejecutivo. Será éste quien examine la propuesta y decida el procedimiento a seguir en función del tiempo disponible antes de dichas elecciones:

- a) Si el Consejo Ejecutivo juzga que se dispone de tiempo suficiente, éste presentará el resultado de sus deliberaciones para su ratificación, o no, por parte de la Asamblea General.
- b) Si el Consejo Ejecutivo juzga que no se dispone de tiempo suficiente para someter el asunto al dictamen de la Asamblea General, éste podrá,

siempre que lo haga por unanimidad de sus miembros, autorizar la coalición electoral. Dicha decisión deberá ser posteriormente ratificada por la Asamblea General, de no ser ratificada supondrá la disolución automática del Consejo Ejecutivo y la celebración de elecciones al mismo.

En caso de que el representante presente una coalición ante la Junta Electoral correspondiente sin la aprobación pertinente del Consejo Ejecutivo, el representante general del partido procederá a invalidar la candidatura.

1.6. SOBRE LA DENOMINACIÓN DE AFILIADO

Si bien la afiliación del simpatizante supone un paso más sobre la definición comúnmente asignada por otros partidos a sus afiliados, se ha de entender que los simpatizantes de Escaños en Blanco pueden afiliarse a otros partidos.

Aquellas personas que deseen ayudar y que no puedan o no quieran afiliarse al partido (o a ningún partido político) quedarán encuadradas bajo el concepto de colaboradores.

1.7. SOBRE LA ADMISIÓN DE AFILIADOS

Durante el procedimiento de admisión de afiliados se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. El solicitante entregará la solicitud preferiblemente por vía telemática (correo electrónico o portal del afiliado), si no le fuera posible por motivos justificados podrá hacerlo por vía postal (según indicación) a Secretaría General. Las distintas Secretarías Territoriales podrán ayudar al solicitante en su correcta cumplimentación.
2. Los candidatos a militantes deberán abonar la cuota en una de las cuentas corrientes del partido abiertas para tal fin y que serán puestas en su conocimiento.
3. El ingreso/transferencia se podrá hacer desde el momento en que curse su solicitud de militancia hasta pasados tres meses, y deberá aportar copia de su ingreso/transferencia a Tesorería General, preferiblemente por vía telemática (correo electrónico), si no le fuera posible por motivos justificados podrá hacerlo por vía postal (según indicación).
4. El órgano directivo competente para la aprobación del candidato a afiliado es el Consejo Ejecutivo. Antes de resolver la solicitud de afiliación en modalidad de simpatizante, al no ir acompañada de aval, el Consejo Ejecutivo deberá consultar con la correspondiente Asamblea Territorial en caso de existir esta.

5. En caso de denegarse la solicitud, el Consejo Ejecutivo deberá justificar debidamente tal decisión para que los avalistas puedan hacer alegaciones. El solicitante tendrá derecho automáticamente al reembolso de su aportación en un plazo no superior a un mes. En caso de que el candidato a militante no acepte la decisión del Consejo Ejecutivo, podrá plantear la interpelación del Defensor del Afiliado. Se hará descargo sobre las denegaciones para ser evaluadas, y en su caso, ser aprobadas por parte de la Asamblea General.
6. La denegación de militancia no supone la pérdida de la condición de afiliado como simpatizante.
7. El candidato a militante deberá responsabilizarse de recabar sus avales preferiblemente de las zonas más cercanas a su lugar de residencia o dentro de la Asamblea Territorial a la que desee quedar adscrito. Si esto no fuera posible, entonces los podría recabar de los militantes con los que haya tratado más, independientemente de su lugar de residencia u origen.
8. Los avales que procedan de militantes con menos de un año de antigüedad como de aquellos militantes con expediente disciplinario abierto pueden ser desestimados por el Consejo Ejecutivo.

1.8. SOBRE LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS

Adicionalmente a lo recogido en el Art. 8 de los Estatutos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los grupos locales a los que se refiere el apartado b) y a los que se pueden adscribir voluntariamente los afiliados consisten en sus Asambleas Territoriales.
2. El plazo de tiempo razonable al que se hace alusión en el apartado c) de los Estatutos será de 2 meses naturales.
3. La confidencialidad de los datos recogida en el apartado e) de los Estatutos estará protegida según la ley orgánica 15/1999 de protección de datos. Escaños en Blanco custodiará los mismos en un fichero registrado a tal efecto denominado "Afiliados y Colaboradores".

1.9. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS

Regulado por el Art. 9 de los Estatutos. Corresponde aclarar:

1. La puntualidad en el abono de las cuotas a las que hace referencia el apartado e), permitirán al militante abonar la aportación por adelantado,

así como un periodo de gracia de 2 meses tras la fecha inicial a la que haga referencia la aportación.

- a) Las cuotas anuales se abonarán por tanto hasta finales de febrero del año en curso.
 - b) Las cuotas semestrales se abonarán hasta finales de febrero y septiembre del año en curso.
2. Tesorería General se responsabilizará de notificar la falta de pagos al afiliado y al Consejo Ejecutivo, e informará al afiliado de todos los métodos de pago disponibles, incluida la domiciliación bancaria si fuera viable.
3. Entre los datos de carácter personal obligatorios para todo afiliado se incluyen:
- a) Nombre y apellidos
 - b) Tipo y número de documento de identidad
 - c) Correo electrónico
 - d) Fecha de nacimiento
 - e) Fraccionamiento de pago de cuotas (sólo para militantes)
4. Entre los datos de carácter personal voluntarios se incluyen:
- a) Residencia (Código Postal, Dirección, Municipio, Provincia, C. Autónoma y/o País)
 - b) Número de cuenta corriente (en caso de domiciliación de cuotas para militantes)
 - c) Teléfono(s)
 - d) Alias
 - e) Contraseña encriptada contrastable (nunca la contraseña real)
 - f) Avatar o imagen
 - g) Enlace a perfil en redes sociales
 - h) Clave pública
 - i) Adscripción a Asambleas Territoriales
5. El incumplimiento de la cesión de los datos obligatorios, así como la falsedad de cualquier dato será considerado como falta según contempla el Art. 9.c de los Estatutos. El afiliado será en todo caso responsable de mantener informado al partido de cualquier modificación de los datos

mediante notificación a Secretaría General o a través de su actualización a través del portal del afiliado.

1.10. SOBRE LA BAJA DEL AFILIADO

Regulado por el Art. 10 de los Estatutos. Corresponde aclarar:

1. La notificación que indica el apartado b) deberá ser de forma explícita y por medio fehaciente, preferiblemente por vía telemática (correo electrónico a Secretaria General o a través del portal del afiliado), si esto no le fuera posible por motivos justificados podrá hacerlo por vía postal (según indicación) a Secretaría General.
2. La notificación previa a la que hace referencia el apartado d) será de una semana y deberá ser de forma explícita y por medio fehaciente, preferiblemente por vía telemática (a la dirección de correo electrónico que conste en su ficha o a través del portal del afiliado), si esto no fuera posible por motivos justificados procederá a hacerse por vía postal al domicilio del afiliado que conste en su ficha.

1.11. SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Regulado por el Art. 11 de los Estatutos. Corresponde aclarar:

1. La Asamblea General procederá explícitamente a ratificar o no los fallos del Consejo Ejecutivo derivados de un proceso disciplinario (ver Art. 13.g de los Estatutos).
2. El Consejo Ejecutivo podrá delegar en el Consejo Territorial correspondiente la responsabilidad de iniciar el procedimiento disciplinario de los afiliados adscritos a su territorio.

1.12. SOBRE LOS ÓRGANOS DEL PARTIDO

Los órganos del partido están especificados en el Art. 12 de los Estatutos. Estos son:

1. La Asamblea General
2. El Consejo Ejecutivo
3. El Defensor del Afiliado
4. Las Asambleas y Consejos Territoriales según el Modelo de Organización Territorial.

Podrán establecerse otros órganos del partido para su funcionamiento interno subordinados a éstos órganos mencionados, así como las comisiones o grupos de trabajo necesarios para la consecución de las diferentes tareas que los órganos del partido les encomienden. No obstante estos órganos, comisiones y grupos estarán supeditados por su órgano de aprobación y sus funciones deberán ser específicas y propias del órgano del que dependan.

A nivel territorial, las atribuciones y responsabilidades serán competencia de la correspondiente Asamblea Territorial o Consejo Territorial (conformados con arreglo al Modelo de Organización Territorial) siguiendo el principio de subsidiariedad; algunas particularidades de la división de responsabilidades quedan recogidas en el Modelo de Organización Territorial.

1.13. SOBRE LA ASAMBLEA GENERAL

El funcionamiento de la Asamblea General queda regulado según lo indicado en los Estatutos (Art. 13) y adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.13.1. Aspectos genéricos:

1. Si bien la Asamblea General está constituida por todos los afiliados, tan sólo los militantes tendrán derecho a voto.
2. Primará la asistencia física de los militantes sobre la de los simpatizantes en caso de que la Asamblea General no pueda materialmente reunir con garantías a todos los afiliados que hayan confirmado su asistencia.
3. Se promoverá la asistencia virtual mediante teleconferencia para el conjunto de afiliados. En caso de que por limitaciones técnicas no se pueda garantizar la asistencia virtual mediante teleconferencia, la Asamblea General seguirá su desarrollo con normalidad.
4. La preparación del evento para la celebración de la Asamblea General es responsabilidad del conjunto de los afiliados. No obstante, el Consejo Ejecutivo aprobará la fecha y lugar definitivos considerando las propuestas de los grupos locales, a los que se invitarán a que consideren la celebración de la Asamblea General y que habrán de remitir al Consejo Ejecutivo un presupuesto previo para su aprobación si éste fuese necesario.
5. En caso de omisión, falta de propuestas u otros factores limitantes, la Asamblea General se celebrará de oficio en fecha y lugar concordante con el domicilio social estatuario (limitación provincial).

1.13.2. En cuanto a la convocatoria:

1. La convocatoria de la Asamblea General deberá realizarse por notificación directa a cada uno de sus miembros a través de correo electrónico, y adicionalmente mediante anuncio en la prensa o cualquier método aceptado por la propia Asamblea General.
2. La Asamblea General ordinaria deberá ser convocada con, al menos, 15 días naturales de antelación; las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con, al menos, 72 horas de antelación para casos de especial urgencia. Sin embargo, se intentará respetar siempre para las sesiones extraordinarias el mismo plazo de convocatoria aplicado a la Asamblea General ordinaria, pudiéndose reducir sólo en ocasiones de especial urgencia.
3. Conjuntamente con la convocatoria se enviará el orden del día y el formulario oficial de solicitud de delegación de voto. Las propuestas a ser aprobadas se enviarán con, al menos, 7 días naturales de antelación; en caso de que la convocatoria extraordinaria se emita en un plazo inferior, las propuestas se enviarán conjuntamente con la convocatoria de la Asamblea General.
4. El Consejo Ejecutivo es el único órgano competente para convocar la Asamblea General. No obstante, estará obligado a convocarla cuando así lo solicite, de forma explícita y por medio fehaciente (correo electrónico a Secretaria General o en el correspondiente portal del afiliado), al menos:
 - a) un 10% de los militantes, o
 - b) un 20% de los afiliados, o
 - c) 2/5 del Consejo Ejecutivo

Si el Consejo Ejecutivo no convoca la Asamblea General en un plazo de 1 mes natural, a contar desde la recepción de convocatoria de asamblea fehacientemente respaldada, cualquier socio la podrá solicitar al Juez de Primera Instancia del domicilio social, que deberá convocarla designando a quien haya de presidirla.

5. Se dispondrá siempre de un punto en el orden del día abierto a ruegos y preguntas.

1.13.3. En cuanto al orden del día:

El Consejo Ejecutivo es también el único órgano competente para establecer el orden del día de la Asamblea General. Sin embargo, este deberá recoger obligatoriamente aquellos puntos cuya inclusión haya sido solicitada, de forma explícita y por medio fehaciente (correo electrónico a Secretaria General o a través del portal del afiliado), por al menos un 10% de los miembros de la Asamblea General.

Procedimiento para la gestión de las propuestas:

1. El afiliado enviará su propuesta incluyendo:
 - a) El texto de la misma entrecomillado, tal y como desea que sea publicado en el portal web de afiliados y leído en la Asamblea General para su votación.
 - b) Su nombre completo y su condición de militante o simpatizante.
2. Secretaría General podrá solicitar cambios en la redacción de la propuesta con el objeto de que la propuesta, su alcance y consecuencias queden perfectamente claros.
3. El sistema de votación de la propuesta también será establecido por Secretaría General.
4. Si el autor no llegase a un acuerdo con los cambios propuestos por Secretaría General, podrá interponer recurso ante el Defensor del Afiliado y en última instancia su caso será estudiado por el Consejo Ejecutivo.
5. Secretaría procederá a publicar la propuesta en el portal del afiliado en el apartado previsto a tal efecto, "registro de propuestas para la siguiente asamblea" mantenido al día desde Secretaría General, dicho registro incluirá una sección para las propuestas que vayan a ser presentadas desde el Consejo Ejecutivo y otra sección para las propuestas que surjan desde los afiliados.
6. Las propuestas se recogerán en dos estados, "en proceso" y "en firme":
 - a) Propuestas del Consejo. "En proceso" podrán ser propuestas genéricas sin definición detallada, mientras que "en firme" será la propuesta ya detallada y preparada para ser presentada y votada. Con este procedimiento se mantiene informada a la afiliación no sólo sobre las propuestas ya finalizadas y listas para ser votadas, sino también sobre lo que el Consejo está preparando. De esta forma, se evita que se creen propuestas por parte de la afiliación que dupliquen el trabajo, y también se facilita a la afiliación la oportunidad de colaborar en la preparación de las propuestas a través de los grupos de trabajo.
 - b) Propuestas de los miembros de la Asamblea General. Las propuestas de la afiliación se recogerán también en dos estados, "en proceso" y "en firme". "En proceso" estarán todas aquellas que están en proceso de recogida de apoyos, una vez recojan los apoyos estipulados por el presente reglamento pasarán a la categoría "en firme".

7. El debate sobre las propuestas tendrá lugar en el portal del afiliado en la sección habilitada a tal efecto, manteniendo separados el debate sobre las propuestas y el registro de las mismas y sus apoyos.
8. Una vez la propuesta es publicada, ésta deberá permanecer inalterable. Si el autor desea introducir cambios, como condición para que la propuesta siga en pie, Secretaría General puede a su entera discreción requerir que se cierre la propuesta y se inicie el procedimiento para incluir una nueva (con el marcador de apoyos a cero) o autorizar los cambios si son considerados menores. El objetivo es respetar la voluntad de aquellos militantes que ya hayan concedido su apoyo a la propuesta, garantizando que ésta sea presentada a la Asamblea General en la misma forma en la que le dieron su apoyo.
9. Se permitirá al autor de la propuesta publicar, si lo desea, una noticia en los medios web habilitados a tal efecto, con una descripción de su propuesta que incluya un enlace para recoger los apoyos requeridos. No se permitirá la reiteración del mensaje ni la duplicación; el área de Comunicación y Organización y Campaña velarán porque así se cumpla, y que el trato sea ecuánime para todas las propuestas.
10. Para evitar la acumulación de propuestas pendientes de apoyo, estas serán “cerradas” después de cada asamblea. Su autor u otro afiliado podrá volver a presentar la propuesta para la siguiente asamblea si así lo estima oportuno, iniciando el proceso desde cero.
11. Queda a la discreción de los afiliados el volver a presentar mociones que hayan sido rechazadas por la Asamblea General en ocasiones previas.

1.13.4. En cuanto a la apertura y validez de la Asamblea General:

1. La Asamblea General quedará abierta en primera convocatoria cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y en segunda convocatoria en cualquier caso.
2. La validez de la Asamblea General quedará asegurada por el Secretario General o en su defecto quien le sustituya mediante la pertinente comprobación de la ejecución en tiempo y forma de su convocatoria. Así lo deberá comunicar en el acto de apertura al conjunto de los asistentes.

1.13.5. En cuanto a la participación en la Asamblea General:

1. Podrán asistir a la Asamblea General, además de los militantes y simpatizantes, personas invitadas y colaboradores en la medida en la que sea materialmente posible. Corresponderá al Moderador de la asamblea aceptar o rechazar sus posibles intervenciones y al Presidente el permitir o denegar la presencia de estas personas.

2. Todo afiliado podrá participar en la Asamblea General con voz.
3. Sólo los militantes tendrán derecho a voto. En las votaciones en la Asamblea General cada militante emitirá su voto a nivel individual ya sea directamente o delegando en algún otro afiliado.
4. En caso de que una persona haya sido designada como portadora de más de un 10% de votos delegados, Secretaría General deberá notificar a delegadores y delegado esta situación para que sean conscientes del exceso de responsabilidad que recae sobre una misma persona y puedan modificar la delegación si así lo desean.
5. El procedimiento a seguir para el voto delegado será el siguiente:
 - a) El solicitante de voto delegado enviará por medio fehaciente (correo electrónico a Secretaria General) con, al menos, 72 horas de antelación a la celebración de la Asamblea General el formulario oficial de solicitud de voto delegado indicando nombre, apellidos y DNI del solicitante y de la persona en la cual se delega el voto.
 - b) El portador del voto delegado deberá entregar la copia original correctamente cumplimentada al Secretario de la asamblea, cuando éste lo solicite al inicio de la Asamblea General.
 - c) El Secretario de la asamblea podrá denegar las solicitudes que se entreguen con retraso.
 - d) Este formulario entregado en Asamblea General valida al enviado anteriormente por correo electrónico, en caso de discrepancia entre ambos, prevalecerá el original entregado al Secretario de la asamblea.
 - e) Todos los votos tendrán el mismo valor.
6. Durante las deliberaciones, corresponderá al Moderador de la asamblea controlar el turno de palabra y al Secretario de la asamblea hacer avanzar el orden del día.
7. Las reformas del contenido del Manifiesto, Estatutos y disolución del partido exigirán una mayoría cualificada y quórum de participación según los requisitos estipulados en los Estatutos (Art. 21 y 22). Para las demás cuestiones a votar en Asamblea General se tomarán las decisiones por mayoría absoluta (mitad más uno) o mayoría simple en función del tipo de votación.

1.13.6. Sobre las votaciones en la Asamblea General:

1. En las votaciones de la Asamblea General se requerirá una participación suficiente de los militantes. Para ello, en caso de duda, se contabilizarán

las abstenciones como la diferencia del total de votos permitidos en cada momento y el total de votos emitidos. La abstención no podrá ser superior al número de votos emitidos (quórum de voto).

2. En los casos de votaciones relativas a los Estatutos, Manifiesto y refrendo/elección de cargos de los órganos facultativos del partido (consejeros, viceconsejeros, Defensor del Afiliado, etc.) se permitirá, siempre que sea viable materialmente, la modalidad de voto secreto a solicitud de cualquiera de los miembros presentes o representados con derecho a voto en Asamblea General. En cualquier otro tipo de votación, únicamente a petición de al menos un 10% de los militantes y con el consentimiento del Presidente de la asamblea.
3. En aquellos casos en que sea técnicamente viable con las necesarias garantías se podrá habilitar el voto electrónico/telemático a tiempo real durante la Asamblea General.
4. En casos excepcionales, y siempre que se haga con las necesarias garantías, el Consejo Ejecutivo podrá habilitar el voto electrónico/telemático de alguna propuesta por parte de la militancia dentro del marco de una Asamblea Virtual.
5. El resto de afiliados no militantes tendrán derecho a ser consultados en las votaciones no vinculantes durante la asamblea.

1.13.7. Sobre las modalidades de votaciones en la Asamblea General

Se permitirán 4 modalidades de votaciones:

1. Dicotómica: "Sí" / "No" / "En blanco".

- a) Esta tendrá lugar en referéndums y ratificaciones.
- b) El voto en blanco tiene el significado de no estar a favor pero tampoco en contra.
- c) Para la aprobación o ratificación se requerirá mayoría cualificada de votos.
- d) No puede haber empate. En cada votación, la cantidad de apoyos necesarios para el "Sí" (aprobación) corresponde a su cualificación correspondiente.
 - i. La mayoría absoluta es cuando el "Sí" obtiene más votos que el "No" y "En blanco" juntos. Ejemplo: una votación con 1000 votos requeriría 501 apoyos o más.
 - ii. Para mayorías de $\frac{3}{4}$ (u otras fracciones) se necesitará igualar o sobrepasar el cociente. Ejemplo, una votación con 1000 votos requeriría de 750 apoyos o más.

- e) Si el voto en blanco fuera la opción más votada se abriría un debate durante el tiempo que establezca el Secretario de la asamblea para clarificar y/o modificar la propuesta. Si tras la siguiente votación volviera a ganar el voto en blanco, se pasaría al siguiente punto creándose en ese mismo momento una comisión que presente alternativas en la siguiente Asamblea General.
- f) No dándose el caso anterior, si no se consiguen los apoyos la votación queda rechazada.

2. Uni-opción, bi-opción o multi-opción simple a una ronda: “A” / “En blanco”, “A” / “B” / “En blanco” o “A” / “B” / ... / “Z” / “En blanco”.

- a) Esta tendrá lugar cuando se vote una única (“A”), dos (“A” y “B”) o más propuestas (“A”, “B”, ... , “Z”) como, por ejemplo, candidatos a puestos vacantes. El modo uni-opción puede llegar a confundirse con el modo dicotómico (lo cual tampoco es grave ya que conduce a los mismos resultados para su aprobación y puede resultar menos intuitivo).
- b) El voto en blanco indica que no se apoya ninguna de las opciones.
- c) Para la elección de cualquier opción se requerirá mayoría simple de los votos.
- d) En caso que ninguna de las candidaturas obtenga mayoría simple y, por tanto, el voto en blanco prevaleciese, el Presidente de la asamblea propondrá una solución express que puede consistir en una reapertura con debate de otras opciones a votar, el aplazamiento de la propuesta a votación o que el asunto quede en manos del Consejo Ejecutivo que tomará interinamente una decisión al respecto hasta la próxima Asamblea General.
- e) En caso de empate entre las principales candidaturas (siempre que cada una recoja más votos que el voto en blanco) se abrirá un periodo de debate para lograr el desempate. Si transcurrido este período se vuelve a empatar, el Presidente de la asamblea propondrá una solución express que puede consistir en el sorteo, o aplicación conjunta de las medidas si fuere posible.

3. Uni-opción, bi-opción o multi-opción a varias rondas: “A” / “En blanco”, “A” / “B” / “En blanco” o “A” / “B” / ... / “Z” / “En blanco”.

- a) Esta tendrá lugar cuando se vote entre varias opciones y se requiera mayoría absoluta de una de ellas.
- b) El voto en blanco indica disconformidad con todas las propuestas.

- c) En estos casos, salvo que una propuesta consiga el apoyo por mayoría absoluta de los votos en primera ronda, se sucederán sucesivas rondas de votación aplicando el siguiente criterio:
 - i. 3 a 4 propuestas: Multiopción a 2 rondas (dejando las 2 propuestas más votadas en la ronda final en modelo bi-opción)
 - ii. 5 a 8 propuestas: Multiopción a 3 rondas (dejando 4 propuestas más votadas en la ronda semi-final).
 - iii. Así sucesivamente a más cantidad de propuestas.
- d) Por cuestiones de operatividad se velará porque en las votaciones de la Asamblea General no se exceda el umbral de las 3 rondas (salvo que el caso así lo requiera). Por tanto se aconseja evitar más de 8 propuestas y agruparlas en torno a opciones similares.
- e) Si en una ronda el voto en blanco supera a las demás opciones o bien ninguna propuesta consigue la mayoría absoluta en la ronda final, se abrirá un periodo de debate durante el tiempo que establezca el Secretario de la asamblea, transcurrido ese periodo se volverá a votar. Si en esta repetición sucede igual, el Presidente de la asamblea propondrá una solución expés que puede consistir en una reapertura con debate de otras opciones a votar, el aplazamiento de la propuesta a votación o que el asunto quede en manos del Consejo Ejecutivo que tomará interinamente una decisión al respecto hasta la próxima Asamblea General.
- f) En caso de empate que impida proceder con la siguiente ronda, se procederá a votar entre las opciones empatadas eliminando la que menos votos obtenga. Si por este procedimiento no se resuelve el desempate, ambas opciones serán eliminadas siempre que no sea ronda final.
- g) En la ronda final se procederá según el modo bi-opción.

4. Bi-opción o multi-opción ordenado: "A" / "B" / "En blanco" o "A" / "B" / ... / "Z" / "En blanco".

- a) En una variante de la anterior en caso de votaciones secretas, pues la repetición o avance de rondas de votaciones puede dar lugar a sesiones maratónicas y técnicamente difíciles de implementar. Se procede entonces por este método igualmente fiable.
- b) Se elige ordenadamente la opción favorita hasta la que menos gusta. El voto en blanco entra en el orden también estableciendo

el límite de aceptación. Se valoran por tanto las propuestas: 1ª, 2ª, 3ª, ...

- c) Los resultados en primera ronda serán los relativos a la opción elegida en primer lugar. Si es necesario avanzar otra ronda se tomarán los resultados de aquellos votos cuya primera opción haya sido eliminada en la primera ronda. En caso de 5 opciones en adelante, se irán sucesivamente tomando los resultados de aquellos votos cuya segunda opción haya sido eliminada y se tomará la tercera opción y así sucesivamente.
- d) Si los resultados finales muestran un mayor número de votos en blanco o ninguna opción a conseguido la mayoría absoluta, el Presidente de la asamblea propondrá una solución expés que puede consistir en una reapertura con debate de otras opciones a votar, el aplazamiento de la propuesta a votación o que el asunto quede en manos del Consejo Ejecutivo que tomará interinamente una decisión al respecto hasta la próxima Asamblea General.
- e) En cualquier otro caso, la opción con más apoyos en la ronda final es la ganadora.
- f) Ejemplo: presupuesto extra para folletos (opciones 1000€, 600€, 300€ y 250€) con 30 votantes.
 - i. Cada militante vota en orden de preferencia: por ejemplo 1º 300€, 2º: 250€, 3º 600€ y 4º blanco (no estaríamos dispuestos a apoyar 1000€).
 - ii. Se recuentan las primeras opciones de cada votante:
 - 1. 1000€: 1 voto
 - 2. 600€: 11 votos
 - 3. 300€: 6 votos
 - 4. 250€: 10 votos
 - 5. En blanco: 2 votos
 - iii. Se pasa a 2ª ronda eliminando las opciones de 1000€ y 300€. En el ejemplo anterior, los votos con primera opción eliminada serían 1º 300€, 2º 250€, 3º 600€ y 4º en blanco, por tanto apoyaría los 250€ como segunda opción.
 - iv. Ahora con el recuento de las segundas opciones de los 7 votos eliminados supongamos que quedase:
 - 1. ~~1000€: 1 voto~~

2. 600€: 12 votos

~~3. 300€: 6 votos~~

4. 250€: 16 votos

5. En blanco: 2 votos

v. Puesto que la opción de 250€ ha conseguido la mayoría absoluta en segunda ronda, ésta es la cantidad aprobada (pese a no haber obtenido mayoría simple en primera ronda).

1.14. SOBRE EL CONSEJO EJECUTIVO

Adicionalmente a los Estatutos (Art. 14), se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.14.1. En cuanto a las reuniones del Consejo Ejecutivo:

1. La convocatoria del Consejo Ejecutivo correrá a cargo del Secretario General, a solicitud del Coordinador General y con al menos 24 horas de antelación. No obstante, será obligatoria una convocatoria cuando al menos 2/5 del Consejo Ejecutivo así lo solicite de forma explícita y por medio fehaciente (correo electrónico a Secretaria General o a través del portal web del Consejo Ejecutivo).
2. El Secretario es también la única persona competente para establecer el orden del día de la reunión del Consejo Ejecutivo. Sin embargo, ésta deberá recoger obligatoriamente aquellos puntos solicitados por al menos 2/5 de los miembros del Consejo Ejecutivo habiéndose solicitado por medio fehaciente (correo electrónico a Secretaria General o a través del portal web del Consejo Ejecutivo).
3. Se dispondrá siempre de un punto en el orden del día abierto a ruegos y preguntas.
4. Todo miembro del Consejo Ejecutivo podrá participar en él con voz y voto. En el supuesto de que alguno de los Consejeros no pudiese asistir a la reunión del Consejo Ejecutivo, podrá acudir el Viceconsejero correspondiente en quien delegará por omisión su derecho de voto. Si éste tampoco pudiese asistir o el Consejero así lo estipulase explícitamente, delegará su derecho de voto en el miembro del Consejo que considere oportuno.
5. La reunión del Consejo Ejecutivo quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando se hallen al menos 4/5 de sus componentes, bien presentes o representados mediante delegación, y en segunda

convocatoria cuando se hallen 3/5 de los miembros, bien de forma directa o delegada.

6. Durante las deliberaciones, corresponderá al Consejero de Comunicación o cualquier otro asistente en el que éste delegue controlar el turno de palabra y al Secretario General o cualquier otro asistente en el que éste delegue hacer avanzar el orden del día.
7. En el Consejo Ejecutivo, los acuerdos se tomarán, por noma general, por mayoría absoluta.

1.15. SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO

Se tendrá en cuenta adicionalmente al Art. 15 de los Estatutos lo siguiente:

1.15.1. En cuanto a la duración de los cargos del Consejo Ejecutivo

1. El Consejo Ejecutivo será renovado cada 3 años según recoge el Art. 14 de los Estatutos. Esto incluye, al menos, un proceso de elecciones completo a Consejo Ejecutivo a celebrar en sesión ordinaria. Será el Consejo Ejecutivo el que disuelva su composición con fecha de celebración de la Asamblea General Ordinaria en la que se convoquen las elecciones.
2. Cualquier militante puede presentarse a las elecciones al Consejo Ejecutivo y vacantes del mismo, salvo en las siguientes excepciones:
 - a) Los que se encuentren sancionados en suspenso tras procesos de expedientes disciplinarios.
 - b) Los que se encuentren bajo cumplimiento de condena en firme según la ley.
3. Los nombramientos de los Consejeros podrán ser sometidos a moción de censura, en sesión de Asamblea General.
4. En caso que la moción de censura de alguna Consejería fuese presentada y aprobada por mayoría absoluta, acto seguido se abriría la posibilidad de presentar candidatura a la Consejería vacante. Si nadie se presentase, el Viceconsejero quedaría designado como Consejero a todos los efectos y se procedería a abrir candidatura para el cargo de Viceconsejero. Adicionalmente la moción de censura puede realizarse de forma positiva con la presentación de la persona que ocuparía el cargo en caso de aprobarse.
5. En caso de dimisión o cese de algún miembro del Consejo Ejecutivo, el Viceconsejero correspondiente asumirá el cargo en interinidad con plenas funciones hasta que tenga lugar la siguiente Asamblea General, en la cual se nombrará un nuevo Consejero. En caso que cesen o dimitan tanto

Consejero como Viceconsejero, el Consejo Ejecutivo en su conjunto asumirá en interinidad las labores de la Consejería vacante.

6. Si fueran dos las Consejerías vacantes (tanto de Consejero como de Viceconsejero) el Consejo Ejecutivo deberá convocar Asamblea General en el plazo de dos meses con el objeto de elegir nuevos Consejeros y Viceconsejeros. En ningún caso podrán quedar vacantes simultáneamente la combinación de dos de las siguientes Consejerías: Coordinación, Secretaría, Tesorería.
7. En caso de dimisión de todo el Consejo Ejecutivo, se podrá solicitar convocatoria judicial de Asamblea General según lo establecido en este reglamento.
8. Todos los Consejeros salientes tendrán la obligación de facilitar al Consejero entrante toda la documentación necesaria para el correcto desempeño de las labores propias de la Consejería correspondiente en un plazo máximo de 1 mes. A continuación, y como referencia, se indica un listado no exhaustivo por cada Consejería:
 - a) Coordinación: documentación y acceso a correos, claves y perfiles propios del consejero.
 - b) Secretaría: libro de afiliados, libro de actas, resto de documentación legal física y digital. acceso a correos, claves y perfiles propios del consejero y resto de la gestión de infraestructura informática general.
 - c) Tesorería: libro de cuentas, acceso a las cuentas bancarias y claves de gestión de las mismas. Toda la documentación sobre ingresos y gastos, así como los documentos oficiales necesarios para la representación ante organizaciones en el ejercicio de sus funciones. Acceso a correos, claves y perfiles propios del consejero y resto de la gestión de infraestructura informática general.
 - d) Comunicación: material audiovisual, agenda de medios, así como el resto de documentación y acceso a correos, claves y perfiles propios del consejero.
 - e) Organización y Campaña: documentación y acceso a correos, claves y perfiles propios del consejero, junto con el traspaso del rango de administrador en los grupos de las redes sociales utilizados.
9. No facilitar la información requerida será motivo de apertura de expediente disciplinario, sin menoscabo de las acciones legales que EB

pueda emprender para garantizar el correcto funcionamiento de sus órganos facultativos.

10. Si no hay militantes que se ofrezcan a hacerse cargo de las responsabilidades vacantes, el Consejo Ejecutivo correspondiente asumirá interinamente el cargo.

1.15.2. En cuanto a la función de los cargos del Consejo Ejecutivo

Se describen aquí las responsabilidades y funciones de los consejeros según área:

1. Área de Coordinación General

- a) El cumplimiento por parte del partido de lo estipulado en la legalidad vigente, con el soporte de los miembros del Consejo Ejecutivo en sus correspondientes áreas.
- b) La representación legal, oficial y política del partido.
- c) La portavocía del Consejo Ejecutivo.
- d) La coordinación de la labor de los distintos órganos de representación y administración del partido y áreas del Consejo Ejecutivo.
- e) La presidencia de la Asamblea General.
- f) Promover la existencia y asegurar la cohesión del proyecto en todo el territorio, asegurando su coherencia con la consecución de los fines del partido, siempre siguiendo las indicaciones de la Asamblea General, los Estatutos, el Reglamento Interno y cualquier otro documento relevante que apruebe la Asamblea General.
- g) El nombramiento del representante general y administrador en los procesos electorales.
- h) La coordinación de y el soporte a los responsables de coordinación en los distintos territorios acogidos al Modelo de Organización Territorial.
- i) Será el representante a todos los efectos de cualquier Consejero que deje el área vacante y cuya área quede interinamente en manos del Consejo Ejecutivo.
- j) Elevar a documento público documentos y certificaciones del partido en caso de vacante de Secretaría General.

2. Área de Secretaría General

- a) Velar por el cumplimiento por parte del partido de lo estipulado en la legalidad vigente, especialmente, pero no de manera exclusiva, en lo relativo a la Ley Orgánica 6/2002 de Partidos Políticos y la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. Queda excluida el ámbito económico, cuya responsabilidad recae en el área

de Tesorería General y el ámbito electoral cuya responsabilidad recae en las áreas de Coordinación General y de Organización y Campaña.

- b) La gestión de la afiliación al partido (peticiones de personas interesadas, recepción de solicitudes, gestión del registro de afiliados, edición de carnets, etc.), con el soporte de la Consejería de Tesorería General en cuanto al cumplimiento de las aportaciones dinerarias de los militantes.
- c) Lo relativo a la Asamblea General y a las reuniones del Consejo Ejecutivo en cuanto a:
 - i. Su convocatoria.
 - ii. El establecimiento del orden del día.
 - iii. Apertura de las sesiones, identificación de asistentes, hacer avanzar el orden del día y conteo y cotejo de votaciones. Todas las actividades podrán ser delegables con anterioridad o durante la sesión.
 - iv. La gestión del voto delegado.
 - v. La elaboración de las actas correspondientes.
 - vi. El asesoramiento a los responsables locales de la organización de la Asamblea General.Todo ello siguiendo lo indicado al respecto en los Estatutos y el Reglamento Interno del partido.
- d) De acuerdo con lo indicado en el Art. 20 de los Estatutos, el mantenimiento y actualización de:
 - i. El Libro de Afiliados, con los datos de todos los afiliados del partido.
 - ii. El Libro de Actas, con todas las actas generadas en las diferentes reuniones, ya sean de carácter ordinario o extraordinario, de la Asamblea General y del Consejo Ejecutivo.
- e) La gestión documental del partido:
 - i. El archivo y, si corresponde, la difusión de la documentación creada dentro del partido.
 - ii. La supervisión de la documentación generada por el resto del partido, velando por la cohesión del conjunto, principalmente en la forma y colaborando con el área de Coordinación General con respecto a la cohesión del fondo.
- f) La expedición de certificados requeridos por terceros.

- g) La coordinación de y el soporte a los responsables de secretaría de los distintos territorios acogidos al Modelo de Organización Territorial.
- h) La gestión de la infraestructura informática del partido, incluyendo
 - i. El portal del afiliado
 - ii. Los dominios web del partido
 - iii. El alojamiento web del partido
 - iv. El sistema de correo electrónico del partido así como las listas de distribución internas del partido.
- i) Será el representante del Coordinador General que deje el área vacante e interinamente en manos del Consejo Ejecutivo en los siguientes casos:
 - i. Representación legal y oficial del partido
- j) Elevar a documento público documentos y certificaciones del partido.

3. Área de Tesorería General

- a) Velar por el cumplimiento por parte del partido de lo estipulado en la legalidad vigente en cuestiones económicas.
- b) La correcta gestión patrimonial y de recursos humanos del partido, así como de la formulación de sus cuentas, con los apoderamientos suficientes. Dicha gestión ha de ser transparente y acorde con la consecución de los fines del partido, siempre siguiendo las indicaciones de la Asamblea General y el Consejo Ejecutivo y acorde a los Estatutos, el Reglamento Interno y cualquier otro documento relevante que apruebe la Asamblea General.
- c) La representación legal y oficial de Escaños en Blanco ante las autoridades y organizaciones de ámbito económico con quien Escaños en Blanco tenga o desee tener relación, en la persona del Tesorero General, facultada con los apoderamientos necesarios otorgados por la Asamblea General al ser elegido para el cargo.
- d) La comunicación interna institucional del partido en el área económica, entendiéndose como tal a la derivada del normal funcionamiento del partido y dirigida exclusivamente a sus afiliados.
- e) La presentación de las cuentas del partido ante el Consejo Ejecutivo y la Asamblea General.
- f) Todo lo relativo a todas las cuentas bancarias del partido.
- g) De acuerdo con lo indicado en el Art. 19 de los Estatutos:

- i. Elaborar una propuesta de presupuesto para cada ejercicio (cuya duración está fijada en 12 meses) que deberá ser presentada ante el Consejo Ejecutivo para su aprobación y posteriormente ante la Asamblea General para su ratificación.
- ii. Dar carácter público a la información económica del partido. Para lo cual se hará uso de los medios a disposición del partido (como la página web del mismo) con una periodicidad mínima de 6 meses.

Nota: Siendo la comunicación externa responsabilidad de la Consejería de Comunicación, la responsabilidad de la Consejería de Tesorería General queda limitada a proporcionarle a ésta los datos en la forma previamente acordada entre ambas consejerías.

- iii. Facilitar a toda persona afiliada, con las limitaciones que imponga la legislación vigente en cada momento, la información relativa a la economía del partido que solicite.
 - iv. Facilitar el acceso a la información necesaria para el control y fiscalización de las cuentas del partido por parte de las auditorías internas requeridas por la Asamblea General o, en su defecto, el Consejo Ejecutivo.
- h) De acuerdo con lo indicado en el Art. 20 de los Estatutos:
- i. El mantenimiento y actualización de el Libro de Cuentas del partido, que contiene toda la información relativa a la contabilidad, tesorería, inventarios y balances del partido, así como cualquier otra información que se exija según la legislación vigente en cada momento.
 - i) La expedición de comprobantes de ingreso de cuotas ante requerimiento de los militantes.
 - j) Dar soporte a Secretaría General en la gestión de la afiliación al partido, informando puntualmente del cumplimiento de las obligaciones dinerarias de los militantes.
 - k) Regular el funcionamiento interno de la propia área de Tesorería General y de sus homólogos en los distintos territorios acogidos al Modelo de Organización Territorial. Esta regulación quedará plasmada en un Manual de Tesorería que será de obligado cumplimiento.
 - l) La coordinación de y el soporte a los responsables de tesorería en los distintos territorios acogidos al Modelo de Organización Territorial.

m) Será el representante del Coordinador General que deje el área vacante e interinamente en manos del Consejo Ejecutivo en los siguientes casos:

i. Nombramiento del administrador en procesos electorales

4. Área de Organización y Campaña

a) Velar por el cumplimiento por parte del partido de lo estipulado en la legalidad vigente en el ámbito electoral.

b) La elaboración de procedimientos o guías (que deberán ser aprobados en Asamblea General) a seguir para la elaboración de las listas electorales del partido.

c) La elaboración de las listas electorales (según los procedimientos o guías previamente aprobados si los hubiera) y su presentación ante la Asamblea General para, si procede, su aprobación o ratificación.

d) El asesoramiento y seguimiento de la labor de los interventores, apoderados y representantes de las candidaturas del partido en los periodos electorales.

e) Las campañas electorales, según se definen en la legislación vigente.

Nota: Es deber del área de Organización y Campaña el aprovisionamiento, distribución y adecuación del material de campaña a las actividades programadas, así como el asesoramiento a Comunicación sobre la adecuación y eficacia del contenido y diseño del material de campaña.

f) La captación de personas que puedan pasar a estar implicadas en el proyecto en cualquiera de sus figuras, facilitando el contacto de éstas con su correspondiente grupo territorial o grupo de trabajo afín.

g) La relación con colectivos con los que el partido pueda llevar a cabo colaboraciones coherentes con la consecución de los fines del partido según lo indicado en los Estatutos y el Manifiesto del partido. Las relaciones con estos grupos únicamente podrán dar lugar a la firma de un documento conjunto, cuando sea firmado por el Coordinador General con la aprobación previa del Consejo y posterior ratificación en la Asamblea General.

h) La coordinación de y el soporte a los responsables de organización y campaña en los distintos territorios acogidos al Modelo de Organización Territorial.

i) Será el representante del Coordinador General que deje el área vacante e interinamente en manos del Consejo Ejecutivo en los siguientes casos:

- i. Representación política del partido
- ii. Presidencia de la Asamblea General
- iii. Nombramiento del representante general en procesos electorales

5. Área de Comunicación

- a) Velar por el cumplimiento por parte del partido de lo estipulado en la legalidad vigente en el ámbito de comunicación e información.
- b) La relación con los medios de comunicación así como la comunicación dirigida al público general.
- c) La portavocía del partido, sin menoscabo de la actividad comunicadora del resto de responsables de órganos de representación del partido en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- d) Elaborar las comunicaciones oficiales del partido de cara al exterior, generando noticias y notas de prensa para su difusión en los medios y en los canales propios, tanto a iniciativa propia como a petición del Consejo Ejecutivo y/o los responsables territoriales de comunicación.
- e) Elaborar la estrategia de comunicación externa del partido, marcando y normalizando el contenido, lenguaje o tono empleados en los mensajes y textos así como sus vías, bien sean materiales, digitales u orales.
- f) La línea de identidad e imagen corporativa del partido. Esto incluye el diseño, edición y producción de las comunicaciones del partido en cualquier tipo de medio.
- g) La gestión y moderación de los canales propios que el partido utilice de cara al público general:
 - i. Páginas web del mismo, presentes o futuras, en cualquiera de sus idiomas.
 - ii. Páginas o cuentas del partido en redes sociales presentes o futuras.
 - iii. Canales audiovisuales.
 - iv. Boletines de noticias.

Y por extensión todas las herramientas donde el partido ofrezca comunicación corporativa accesibles al público general sea cual sea su naturaleza.

Nota: estas responsabilidades excluyen las asignadas en cuanto a infraestructura informática, responsabilidad de la Secretaría General en cuanto a la administración del área de informática del partido.

- h) El contenido y diseño del material a emplear durante las campañas electorales (spot electorales, cuñas de radio, folletos informativos, merchandising, cartelería, eslóganes, etc.). Su uso y distribución son responsabilidad del área de Org. y Campaña.
- i) Elaborar un manual de estilo, marcando y normalizando el contenido, lenguaje o tono empleados en la comunicación de cualquiera de sus afiliados que, por su naturaleza o las vías empleadas, sea susceptible de alcanzar una difusión más amplia de la originalmente planificada. Esto es de especial aplicación a responsables y activistas que asiduamente expliquen y promuevan el proyecto, convirtiéndose en referentes del partido en su ámbito de actuación.
- j) La gestión, moderación y asesoramiento de la comunicación interna del partido, entendiéndose por ésta la que resulte de la interacción y debate entre sus miembros, así como la necesaria por los diferentes órganos de representación cuando se trate de ofrecer información a los afiliados. Esto no incluye ni la moderación ni gestión de los grupos de trabajo o comisiones.
- k) El control del turno de palabra en la Asamblea General y reuniones de Consejo Ejecutivo.
- l) Asesorar y dar soporte en materia de comunicación a
 - i. los miembros del Consejo Ejecutivo.
 - ii. los representantes y candidatos del partido en periodos electorales.
- m) Recopilar y gestionar el archivo fotográfico y audiovisual del partido.
- n) Recopilar y estructurar la información de interés para el partido aparecida en los medios de comunicación.
- o) Dar soporte y velar por la corrección lingüística y el cumplimiento del manual de estilo, de:
 - i. Los actos, material y actividades de difusión del partido y sus fines, organizados desde la Consejería de Organización y Campaña.
 - ii. La documentación pública (balances y anuarios económicos) expuesta por Tesorería General.

- iii. La documentación interna (actas y gestión documental) expuesta por Secretaría General.
- p) La coordinación de y el soporte a los responsables de comunicación en los distintos territorios acogidos al Modelo de Organización Territorial.
- q) Desarrollar actos y actividades de difusión del partido y sus fines, fuera de los periodos de campaña electoral (término conocido como campaña permanente). Estos actos y actividades pueden englobar (sin ser limitados a):
 - i. Creación, gestión y moderación de grupos de difusión abiertos a la participación de terceros.
 - ii. Negociaciones con empresas y otras instituciones para facilitar los medios necesarios para las actividades propias del partido.
 - iii. Participación o apoyo a iniciativas transversales (ni encabezadas ni con la adhesión formal de EB) para la común aceptación de los fines del partido y divulgación del Manifiesto.
- r) Impulsar acciones de concienciación y motivación relacionadas con el partido.
- s) Será el representante del Coordinador General que deje el área vacante e interinamente en manos del Consejo Ejecutivo en los siguientes casos:
 - i. Portavocía del Consejo Ejecutivo.

1.15.3 En cuanto a los Viceconsejeros

1. Los viceconsejeros serán nombrados consejeros automáticamente en caso de dimisión del consejero o cese voluntario de larga duración.
2. En las ausencias de corta duración de los consejeros, los viceconsejeros harán las veces de consejeros en cuanto a voz, voto y funciones, salvo que el Consejero se manifieste previamente en contra.
3. Las delegaciones que sobre ellos recaigan serán explícitas por cada Consejero en reunión del Consejo Ejecutivo.
4. Los viceconsejeros serán invitados regularmente a las reuniones del Consejo Ejecutivo, salvo que el Consejo así lo decida por motivos de confidencialidad.

1.16. SOBRE EL DEFENSOR DEL AFILIADO

Las funciones del Defensor del Afiliado quedan reguladas según lo indicado en los Estatutos (Art. 16), y adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El Defensor del Afiliado será sometido a ratificación y elección en las mismas condiciones que los miembros del Consejo Ejecutivo.
2. El Defensor del Afiliado contará opcionalmente con un vice-defensor, que será elegido en las mismas condiciones que el Defensor del Afiliado y tendrá la capacidad de representar a este en todas sus funciones cuando se encuentre ausente, dimita o cause baja como militante.
3. El vice-defensor, para ser elegido, deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en los Estatutos (Art. 16) para la figura de Defensor del Afiliado.
4. El Defensor del Afiliado tendrá total independencia en la gestión de sus tareas, colaboradores, grupos, etc.
5. El Consejo Ejecutivo podrá delegar en el Defensor del Afiliado las labores de mediación en conflictos internos del partido.

1.17. SOBRE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

El régimen jurídico de financiación viene detallado en el Art. 7 de los Estatutos, adicionalmente se tendrá en cuenta que el partido:

1. No se financiará mediante subvenciones públicas de ningún tipo. Esto excluye explícitamente la asignación económica por voto, por cargo electo y por cualquier otro tipo de subvención con arreglo a gastos electorales y/o de funcionamiento.
2. No se financiará a través de fundaciones que reciban donaciones públicas.
3. No financiará sus gastos (regulares e irregulares, incluyendo gastos de campaña) con créditos provenientes de entidades de préstamo (bancos, cajas de ahorros o cualquier entidad de crédito). Como excepción, y previa aprobación en Asamblea General según los requisitos de mayoría cualificada establecidos en los Estatutos (Art. 21), se podrá recurrir a la financiación a través de entidades financieras con el objetivo de garantizar la continuidad del proyecto.

1.18. SOBRE EL PATRIMONIO

Nada que añadir al respecto.

1.19. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El procedimiento de rendición de cuentas queda regulado según lo indicado en los Estatutos (Art. 19), y adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Todo afiliado tiene derecho a recibir cualquier información relativa a la economía del partido que desee en cualquier momento, según lo establecido en los Estatutos. Para ello sólo habrá de cursar una solicitud individualizada por escrito, ante el Tesorero General, concretando el asunto o cuestión sobre el que requiera información. El Tesorero, estará obligado a atender su petición en un plazo máximo de 30 días naturales. Las solicitudes genéricas sobre una materia, o conjunto de materias, se recibirán para su consideración con carácter potestativo.
2. Escaños en Blanco, con la intención de mantener una gestión coherente con sus principios, extiende el derecho de información sobre las últimas cuentas presentadas a toda persona física o jurídica que, siguiendo el trámite antes mencionado, lo decida ejercer.
3. El Tesorero General será disponente en todas las cuentas de Escaños en Blanco y el único autorizado a abrirlas o cerrarlas a petición del Consejo General, pudiendo delegar estas funciones por escrito en el Vicetesorero.
 - a) Para las cuentas generales, serán disponentes, además, el Coordinador General y un tercer militante que será nombrado por el Consejo Ejecutivo.
 - b) Para las cuentas territoriales, serán disponentes, además, los Tesoreros Territoriales, y un tercer militante nombrado por el Consejo Territorial.
 - c) Para las cuentas especiales, serán disponentes, además, aquellos militantes nombrados por el Consejo Ejecutivo.

1.20. SOBRE EL RÉGIMEN DOCUMENTAL Y OBLIGACIONES CONTABLES

El procedimiento de rendición de cuentas queda regulado según lo indicado en los Estatutos (Art. 20), y adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. A todos los efectos de obligaciones contables y fiscales, el CIF provisional de Escaños en Blanco es: G65601288

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1. MANUALES

Serán parte de los manuales del Reglamento Interno del partido los siguientes documentos:

1. Manual de estilo (Consejería de Comunicación).
2. Manual de estrategia integral de comunicación (Consejería de Comunicación).
3. Manual de identidad gráfica (Consejería de Comunicación).
4. Manual del candidato (Consejería de Coordinación).
5. Manual de cara a hablar sobre EB (Consejería de Comunicación).
6. Manual de grupos de trabajo (Consejería de Organización y Campaña).
7. Manual del portal del afiliado (Consejería de Secretaría).
8. Manual de preparación de asambleas (Consejería de Secretaría).
9. Manual de tesorería (Consejería de Tesorería).

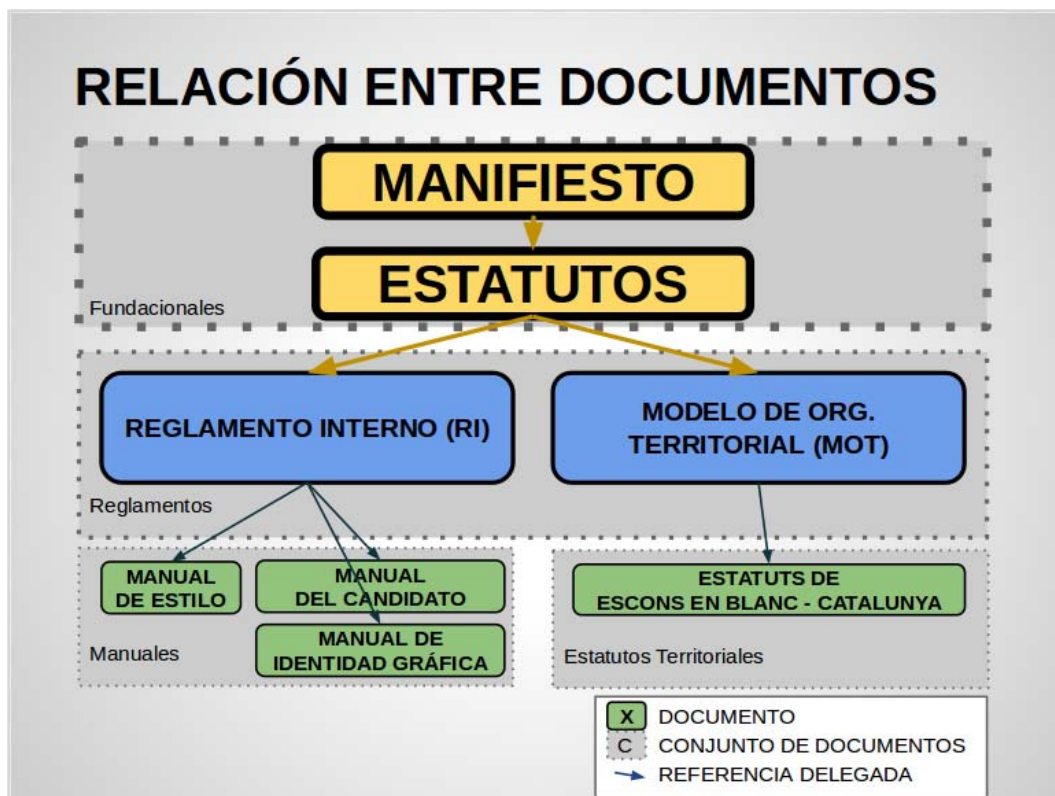
El incumplimiento de las pautas marcadas en alguno de los documentos anteriormente mencionados será considerado motivo justificado para interponer queja ante el Defensor del Afiliado siempre que se aporten pruebas fehacientes sobre dicho incumplimiento.

Los manuales de Reglamento Interno del partido entrarán en vigor una vez presentados ante la Asamblea General para su conocimiento, valoración y aprobación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2.

JERARQUÍA E INTERRELACIÓN ENTRE DOCUMENTOS

El presente Reglamento interno así como sus manuales quedan enmarcados en el siguiente gráfico relacional:



Gráfica 1. Interrelación entre documentación interna del partido.

Nota: no se han incluido todos los documentos de menor nivel para mejor visualización.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará inmediatamente en vigor tras su aprobación por la Asamblea General.