

COMISIONES DE TRABAJO

LA JUNTA DE GOBIERNO

Corresponde al **Decano**:

La representación legal e institucional del Colegio en todas sus relaciones, incluidas las que mantenga con los Poderes Públicos, entidades, corporaciones y personalidades de cualquier orden, así como en las acciones legales que se ejerciten en nombre del Colegio.

La presidencia de los órganos del Colegio, así como la de las comisiones y comités a los que asista.

Dirigir los debates y votaciones, con el voto de calidad en caso de empate, haciendo que se guarde el orden y la corrección debidos.

Abrir, cerrar y suspender sesiones.

Gestionar cuanto convenga al interés del Colegio y reclamar la cooperación de la Junta de Gobierno y de la Junta General en lo que sea preciso.

Visar las certificaciones que expida el Secretario y cualquier otro documento necesario.

La expedición de las órdenes de pago y libramientos para atender los gastos e inversiones colegiales.

Proponer los colegiados que deban formar parte de tribunales de oposiciones o concursos.

Vigilar por la correcta actuación profesional de los colegiados, ejerciendo funciones de Consejo, vigilancia y corrección, así como por el decoro de la Corporación.

Le incumbe, especialmente, fomentar y mantener entre todos los colegiados relaciones de hermandad y compañerismo y la tutela de los derechos del Colegio y de sus miembros.

La ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta General y la de Gobierno.

Corresponderá al **Vicedecano/a**:

Sustituir al Decano/a en todas sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad, fallecimiento o renuncia, ostentando todas las facultades enumeradas para el Decano/a en el artículo anterior.

Auxiliar al Decano/a en el ejercicio de sus atribuciones.

Desempeñar las funciones que le asigne el Decano/a o la Junta de Gobierno.

Corresponderá al **Secretario/a**:

1. El Secretario/a asume la jefatura del personal administrativo y de las dependencias del Colegio, llevando y custodiando sus libros y extendiendo las actas y certificaciones.

Correspondiéndole además: Asistir a todas las sesiones de Juntas de Gobierno y Generales que se celebren, extender y autorizar sus actas con el Visto Bueno del Decano/a, dar cuenta íntegra de las anteriores, según la clase de Junta de que se trate y de los asuntos que en la misma deban examinarse.

Llevar los libros de actas y acuerdos.

Entender y autorizar las certificaciones que se expidan y las comunicaciones, órdenes y circulares que hayan de dirigirse por acuerdo del Decano, de la Junta de Gobierno o de la Junta General.

Llevar el reparto de las designaciones de procuradores por el Turno de Oficio y de las personas a quienes les sean concedidos los beneficios de Justicia Gratuita.

Formar, cuando lo acuerde el Colegio, la lista general de los colegiados ejercientes y no ejercientes, asignándose a cada uno de ellos el número correspondiente.

Llevar un libro de registro de colegiados, en el que respecto de cada uno de ellos se tomará razón de la fecha de incorporación al Colegio de la baja en el mismo, situación de ejerciente o no ejerciente, reincorporación, en su caso; imposición de correcciones disciplinarias, con expresión de sus motivos; y en general, de toda circunstancia que se relacione con el expediente personal del interesado.

Confecionar la lista de candidatos, electores y elegibles para cada ocasión en que hayan de celebrarse elecciones, así como encargarse de toda la documentación y tramitación correspondiente a esta materia.

Acompañar al Decano/a, o a quien le sustituya, siempre que desempeñe cometidos o asista a actos oficiales y reclame su compañía.

Las demás funciones que le asigne la Junta de Gobierno.

Corresponderá al **Vicesecretario/a**:

Sustituir al Secretario en sus funciones en caso de delegación, ausencia, enfermedad, fallecimiento o renuncia, ostentando todas las facultades enumeradas para el Secretario en el artículo anterior.

Cuidar el archivo del Colegio, organizando sus libros y documentos del mismo.

Conservar en legajos y buen orden los expedientes en curso y conclusos y los demás documentos que deban archivarse.

Conservar, por orden cronológico todas las cuentas de Tesorería que estuviesen aprobadas y concluidas.

Cuidar los libros de la biblioteca, formando el oportuno catálogo de los mismos.

Recopilar las disposiciones legales o estatutarias que afecten al ejercicio de la profesión, así como las emanadas del Consejo General y Consejo de Colegios Profesionales de Castilla y León.

Corresponderá al **Tesorero/a**:

Controlar todos los documentos de carácter económico cuya utilización sea obligatoria para los colegiados, llevando todos los libros de contabilidad que sean necesarios, gestionando los fondos y demás recursos del Colegio.

Redactar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos, que deberá someter a la Junta General Ordinaria que se celebre en el último trimestre de cada año, para su aprobación con anterioridad al comienzo del correspondiente ejercicio presupuestario.

Presentar a la Junta Ordinaria que se celebre en el primer trimestre de cada año, para su aprobación, la Cuenta General documentada del ejercicio presupuestario anterior.

Dar cuenta a la Junta de Gobierno, mensualmente de la situación económica del Colegio.

Cobrar todas las cantidades que por cualquier concepto deban ingresar como fondos del Colegio, expidiendo los oportunos resguardos.

Autorizar el pago de los libramientos expedidos por el Decano.

Firmar los talones para la retirada de fondos, en unión con el Decano.

La formación de inventario de bienes propiedad del Colegio.

Proponer, gestionar, de acuerdo con el Decano, cuanto estime conducente a la buena marcha administrativa o a la inversión de fondos.

Dar cuenta a la Junta de Gobierno de las morosidades que observe en los pagos de las cargas obligatorias por parte de los colegiados y controlar el cumplimiento de las mismas.

De los vocales.

1. Existirán seis vocales, siendo el Vocal Quinto y Sexto colegiados ejercientes en cada una de las Demarcaciones que conforman el ámbito territorial del Ilustre Colegio de Procuradores de los Tribunales de Valladolid, en el orden establecido en este Estatuto.

2. Les corresponde:

Al Vocal Primero sustituir al Decano/a y Vicedecano/a en los casos de enfermedad, incapacidad, ausencia, dimisión o fallecimiento.

Al Vocal Segundo sustituir al Secretario o Vicesecretario.

Al Vocal Tercero al Tesorero/a.

En caso de necesidad los Vocales se sustituirán entre sí por su orden.

A los/as Vocales representantes de cada demarcación territorial les corresponderá informar de todas las cuestiones que afecten a la Administración de Justicia y ejercicio de la profesión en los Órganos Judiciales radicados en el mismo.

Todos los/as Vocales desempeñarán los cometidos y emitirán los informes que les confíe el Decano, la Junta de Gobierno o la Junta General.

Comisiones hasta el 18 de noviembre.

La Comisión Deontológica está compuesta por Nuria Calvo Boizas , Iñigo Llanos González y Cristina Goicoechea Torres.

La Comisión de Aranceles está compuesta por Iñigo Llanos González, M^º José Velloso y Cristina Goicoechea Torres.

La Comisión de Turno de Oficio está compuesta por Marta Fernández Gimeno, Patricia García Saldaña, Cristina Izquierdo Hernández, Cristina Goicoechea Torres y Yolanda Gutiérrez Iglesias.

Representante de los Mutualistas adscritos a Valladolid, Cristóbal Pardo Torón.

Secretaria de los Mutualistas adscritos a Valladolid, Cristina Gómez Garzarán.

Comisiones desde el 18 de noviembre.

La Comisión Deontológica está compuesta por María del Mar Abril Vega.

La Comisión de Aranceles está compuesta por María del Mar Abril Vega.

La Comisión de Turno de Oficio está compuesta por Marta Fernández Gimeno, Patricia García Saldaña, Cristina Izquierdo Hernández, María del Mar Abril Vega y Yolanda Gutiérrez Iglesias.

Representante de los Mutualistas adscritos a Valladolid, Cristóbal Pardo Torón.

Secretaria de los Mutualistas adscritos a Valladolid, Cristina Gómez Garzarán.