

Artículo 25. Elección y baja de la Junta de Gobierno.

1.- Los miembros de la Junta de Gobierno serán elegidos por el procedimiento establecido en estos Estatutos, para un mandato de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. Las vacantes que se produzcan durante el periodo de mandato, de miembros de la Junta de Gobierno, serán cubiertas por personas designadas por ésta a propuesta del Decano/a. En todo caso, a los /as así elegidos/as corresponderá sólo el periodo restante de mandato de la persona sustituida.

2.- Se causa baja en la Junta de Gobierno por:

- a) El fallecimiento.
- b) La expiración del término o plazo para el que haya sido elegido.
- c) Padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.
- d) La renuncia razonada por escrito.
- e) El traslado de residencia fuera del ámbito territorial del Colegio Oficial de la Psicología de Melilla.
- f) La aprobación por la Junta General de una moción de censura.
- g) La imposición de sanción por infracción deontológica o disciplinaria en general, que conlleve la baja con carácter definitivo, impuesta con carácter firme en expediente disciplinario.
- h) La baja colegial.
- i) La falta de asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno, cuando ésta sea injustificada y se produzca a dos sesiones consecutivas o a tres no consecutivas en el plazo de doce meses.

Artículo 26 Funciones de los cargos de la Junta de Gobierno.

1.- Corresponde al/a la Decano/a:

- a) Ostentar la representación del Colegio Oficial de la Psicología de Melilla, con todos los derechos y atribuciones que se deducen de las leyes, reglamentos y normas colegiales.
- a) Convocar, moderar, coordinar y ejecutar las reuniones, tareas y acuerdos adoptados por la Junta General, la Junta de Gobierno y la Junta Permanente.
- b) Nombrar todas las Comisiones a propuesta en su caso de la Junta General, de la Junta Permanente o de la Junta de Gobierno, presidiéndolas si lo estimara conveniente. Cuando el/la Decano/a asista a las reuniones de cualquiera de éstas le corresponderá al mismo/a su Presidencia.
- c) Conferir apoderamiento para cuestiones judiciales, previa autorización de la Junta de Gobierno. En situaciones en que la urgencia o necesidad del caso lo requiera podrá conferir este otorgamiento sin tal autorización, dando cuenta de ello en la inmediata reunión de dicha Junta.
- d) Autorizar con su firma los documentos colegiales, así como las aperturas de cuentas bancarias, constitución y cancelación de depósitos y fianzas y de operaciones de préstamo o garantía.

2.- El/la Decano/a contará con voto dirimente en caso de empate, tanto en la Junta de Gobierno como en la Junta General.

3.- En caso de baja definitiva del Decano/a, por concurrir algunas de las causas previstas en estos Estatutos, se procederá a la elección de un/a nuevo/a decano/a entre los miembros restantes de la Junta de Gobierno, en convocatoria extraordinaria de la misma para dicho fin, siéndole de aplicación al elegido/a lo establecido para la sustitución de vacantes en estos Estatutos.

4.- Corresponde al Vicedecano llevar a cabo todas aquellas funciones que le confiera y delegue el/la Decano/a, asumiendo las de éste en caso de ausencia, enfermedad, abstención o recusación, sin necesidad de justificación ante terceros.

Si por cualquier causa quedara vacante la presidencia del Colegio, el Vicedecano la ostentará hasta la terminación del mandato, salvo que aquélla se produjera por moción de censura en la primera mitad del periodo de dicho mandato, en cuyo caso, ejercerá de Decano/a hasta que se termine el proceso electoral que se convoque en el plazo máximo de dos meses desde la vacancia.

5.- Independientemente de las otras funciones que se derivan de los presentes Estatutos, de las disposiciones vigentes y de las órdenes emanadas del/ de la Decano/a, corresponde al Secretario General el desempeño de las funciones siguientes:

- a) Redactar y dar fe de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta General y de la Junta de Gobierno.
- b) Llevar y custodiar los registros, libros y ficheros automatizados de datos del Colegio Oficial de la Psicología de Melilla, así como los expedientes de los colegiados.
- c) Expedir certificaciones de oficio o a instancia de parte interesada, con el visto bueno del Decano.
- d) Expedir y tramitar comunicaciones y documentos, dando cuenta de los mismos a la Junta de Gobierno y al órgano competente a quien corresponda.
- e) Ejercer la jefatura del personal administrativo y de servicios necesarios para la realización de las funciones colegiales, así como organizar materialmente los servicios administrativos.
- f) Redactar la Memoria de Gestión Anual para su aprobación si procede en la Junta General.
- g) Auxiliar al Decano/a en su misión y orientará cuantas iniciativas de orden técnico y socioprofesional deban adoptarse.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a General.

6.- Son funciones del Tesorero:

- a) Disponer lo necesario para que la contabilidad del Colegio se lleve por el sistema y con arreglo a las normas legales, a las fijadas en los presentes Estatutos y a las que tenga establecidas o establezca el Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos de España.
- b) Firmar los libramientos y cargaremes. Estos deberán ser obligatoriamente conocidos por el/la Decano/a, y pueden ser autorizados mediante firma por éste/a o el/la Vicedecano/a o el/la Secretario/a General.
- c) Autorizar los cheques y talones de las cuentas corrientes bancarias y demás instrumentos de pago y de operaciones bancarias que faciliten el funcionamiento económico y financiero del Colegio. Estos deberán ser obligatoriamente