



FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De manera congruente con uno de los principios más importantes que guían la acción de nuestro Colegio, la transparencia, damos difusión al pliego de funciones de los diferentes miembros de la Junta de Gobierno de la Institución.

En primer lugar se hará mención a las funciones compartidas por todos los miembros para después describir las propias de cada uno de los cargos. Se reflejarán para terminar, las competencias de la Asamblea General del Colegio, órgano soberano de Gobierno del mismo.

FUNCIONES COMUNES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

- La Junta de Gobierno tiene encomendada la dirección y administración del Colegio y constituye el órgano ejecutivo del mismo respecto a los acuerdos de la Asamblea General a los preceptos contenidos en los Estatutos y respecto del resto de normas y acuerdos que regulen el régimen colegial.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General, los Estatutos, los Reglamentos y la legislación vigente que afecte al Colegio.
- Gestión y administración del Colegio y de sus intereses.
- Cuidar que se cumplan las disposiciones legales que afecten a la profesión, al Colegio y a los colegiados, los Estatutos, y cuantos acuerdos adopten los órganos de gobierno del Colegio, haciendo uso de las medidas legales que juzgue convenientes para su mejor ejecución, incluso recabando el auxilio de las autoridades, dentro del ámbito territorial del Colegio, y prestándoles su cooperación.
- Vigilar que la utilización del nombre y el ejercicio de las técnicas propias de la Terapia Ocupacional se atengan a las normas reguladoras de la profesión y su ejercicio, impidiendo y persiguiendo todos los casos de intrusismo profesional.
- Presentar las modificaciones de los Estatutos del Colegio para someterlos a la aprobación de la Asamblea General de Colegiados, sin obviar lo establecido en el artículo 64 de los estatutos.
- El ejercicio de la potestad disciplinaria de los colegiados y la gestión de esos expedientes. Incluidas las peticiones de rehabilitación de los colegiados expedientados.
- Aprobar en su caso la Cuenta de Ingresos y Gastos y los Presupuestos que formule el Tesorero junto con el informe económico anual emitido por una empresa externa, y la Memoria que redacte el Secretario, a fin de someter todo ello a la definitiva aprobación de la Asamblea General de Colegiados.
- Proponer a la Asamblea General, para aprobación definitiva, el importe de los derechos de colegiación, el importe de las cuotas colegiales, ordinarias o en su caso extraordinarias, así como el mantenimiento o modificación de su cuantía.
- Crear o reestructurar las comisiones y grupos de trabajo necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones colegiales y para el estudio, seguimiento o promoción de aspectos de interés para los terapeutas ocupacionales.
- La preparación de los asuntos que hayan de ser sometidos a la Asamblea y el cuidado de todos los aspectos y trámites referidos a su celebración.

COFTO-CLM

- Acordar la celebración de la Asamblea General de Colegiados, ya sea ordinaria o extraordinaria, señalando lugar, día y hora y participando en el establecimiento del orden del día de la misma.
- Convocar las elecciones de los cargos de la propia Junta.
- Administrar, cuidar, defender, recaudar y distribuir los fondos económicos del Colegio.
- Proceder a la contratación de los empleados necesarios para la gestión del Colegio.
- Proponer la adquisición, hipoteca y enajenación de bienes inmuebles, para su autorización por la Asamblea General.
- Observar el cumplimiento del Código Deontológico de la profesión.
- Relacionarse con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a través de la Consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de colegios profesionales. En los aspectos relativos a los contenidos propios de la profesión, se relacionará con la Consejería que ejerza las competencias en materia sanitaria.
- Establecer con los organismos profesionales extranjeros e internacionales las relaciones que, dentro del marco de la ley, tenga por conveniente. Cuando convenga, dentro de los correspondientes marcos competenciales, se podrá relacionar también con la Administración del Estado y los organismos supraestatales.
- Elaborar y/o modificar los formularios necesarios para el acceso a la colegiación.
- Resolver las situaciones que deriven en pérdida de la condición de colegiado según lo establecido en los estatutos.
- Proponer a la Asamblea General la concesión de distinciones y premios a colegiados y a terceros que hayan realizado una labor relevante y meritoria a favor de la profesión y el Colegio.
- Resolver las peticiones de uso del anagrama o logotipo del Colegio en su identificación profesional por parte de los Colegiados.
- Decidir los asuntos en los que las costas y gastos que los procedimientos de asesoría o defensa de los colegiados sean asumidos por el Colegio.
- Convocar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias según lo establecido en los estatutos.
- Estudiar las propuestas que los colegiados deseen someter a deliberación y acuerdo en las Asambleas según lo dispuesto en los estatutos.
- Formar parte de la Mesa de las Asambleas Generales.
- Nombrar, si se estima oportuno, asesores o coordinadores de sección para el ejercicio de las funciones de información, asesoramiento, enlace y coordinación de las distintas comisiones y grupos de trabajo, o bien ejercer su coordinación.
- Actuar como Comité evaluador de las Convocatorias de ayudas a la Investigación del Colegio.
- Designar el sustituto con carácter de interinidad de los cargos cesados, hasta que se verifique la primera elección reglamentaria.
- Actuar, en caso de disolución o reestructuración que afecte al patrimonio del Colegio, como comisión liquidadora.

PRESIDENTE

- Ejercer La representación legal del Colegio a todos los efectos y la representación del Colegio en todas las relaciones de este con los poderes públicos, entidades, corporaciones de cualquier tipo, personas físicas o jurídicas, hallándose legitimado para otorgar poderes generales o especiales a procuradores y abogados o cualquier clase de mandatario, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Llevar la dirección del Colegio y decidir en casos urgentes que no sean competencia de la Asamblea, y con la obligación de informar de sus decisiones a la Junta de Gobierno en la primera reunión que se celebre.
- Suscribir y otorgar contratos, documentos y convenios de interés para el Colegio, siendo depositario de la firma y del sello del mismo.
- Contratar, llevar a término todo tipo de actos y documentos propios de la gestión y de la administración colegial, incluidos los que sean propios de la cuestión económica bancaria y financiera si bien la movilización de los fondos la hará conjuntamente con el Tesorero.
- Coordinar la labor de todos los miembros de la Junta de Gobierno.
- Relacionarse con el Consejo General de Colegios Profesionales de Terapeutas Ocupacionales de España, de acuerdo con la legislación general del Estado. Sin perjuicio de ello, podrá establecer acuerdos de reciprocidad y cooperación con otros Colegios y Asociaciones, cualquiera que sea su ámbito territorial.
- Junto con Secretario y Tesorera mantener actualizado el Registro de colegiados y de Sociedades Profesionales.
- Junto a Secretario mantener actualizados los datos de las asociaciones u organizaciones de consumidores y usuarios a las que los destinatarios de los servicios profesionales pueden dirigirse para obtener asistencia.
- Junto a Secretario supervisar la Colegiación y /o reincorporación de los solicitantes según lo establecido en los estatutos.
- Junto a Secretario gestionar el Registro de Profesionales Sanitarios del Colegio, conforme al Decreto 211/2010, de 21/09/2010, de los Registros de Profesionales Sanitarios de Castilla-La Mancha.
- Visar las certificaciones emitidas por el Secretario.
- Presidir las Asambleas Generales.
- Dirimir con su voto el empate en las votaciones de las Asambleas Generales.
- Someter a la Asamblea General cuestión de confianza para la ratificación de su gestión y/o programa de gobierno. La denegación de la misma implicaría la celebración de elecciones.
- Firmar el libro de actas de las Asambleas Generales.
- Convocar las sesiones de Junta de Gobierno.

COFTO-CLM

VICEPRESIDENTE

- Colaborar con el Presidente en el ejercicio de sus funciones y ejercer todas aquellas funciones específicas que le sean asignadas por éste o por la Junta de Gobierno que resulten de interés para el Colegio Oficial de Terapeutas Ocupacionales de Castilla-La Mancha.
- Sustituir al Presidente en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal.
- Ejercer la representación del colegio ante las Organizaciones profesionales estatales.
- Apoyar en sus funciones a otras Vocalías del Colegio.

SECRETARIO

- Llevar los libros necesarios para conseguir el mejor y más ordenado funcionamiento de los servicios del Colegio. Será obligatoria la existencia de libros de actas de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, el de registro de entrada y salida de documentos.
- Levantar acta de las reuniones de los órganos del Colegio y autenticar con su firma la del presidente o vicepresidente, expedir certificaciones y testimonios, y es el depositario y responsable de la documentación colegial.
- Redactar la memoria anual.
- Cuidar la organización administrativa y laboral de las oficinas del Colegio, garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones legales al respecto.
- Controlar la tramitación de los expedientes de los colegiados y tener permanentemente actualizado el registro de los mismos.
- Redactar y enviar los oficios de citación para todos los actos del Colegio.
- Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.
- Tiene asignada la custodia de los periodos electorales durante los cuales da fe de la recepción y tramitación de la documentación, es depositario de los votos recibidos por correo y vigila el cumplimiento de los requisitos electorales.
- Emitir certificaciones de los documentos y actos colegiales
- Gestionar la base de datos del Colegio.
- Ejercer de Secretario en las Asambleas Generales levantando las correspondientes actas.
- Verificar los planteamientos de moción de censura (comprobando la veracidad de las firmas legitimadas notarialmente o ante él) y el debido acompañamiento una candidatura cerrada, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 45 de los Estatutos.
- En el caso de convocarse elecciones con listas abiertas será el encargado de recibir las notificaciones por escrito de los colegiados que no deseen ocupar alguno ó ninguno de los cargos de representación. Posteriormente elaborará una lista con todos los colegiados que no han renunciado a ser elegidos.

COFTO-CLM

- Notificar a los colegiados las resoluciones y actos, de los órganos colegiales, que afecten a sus derechos e intereses, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.
- Junto con Presidente y Tesorera mantener actualizado el Registro de colegiados y de Sociedades Profesionales.
- Junto a Presidente mantener actualizados los datos de las asociaciones u organizaciones de consumidores y usuarios a las que los destinatarios de los servicios profesionales pueden dirigirse para obtener asistencia.
- Junto a Presidente supervisar la Colegiación y /o reincorporación de los solicitantes según lo establecido en los estatutos.
- Junto a Presidente gestionar el Registro de Profesionales Sanitarios del Colegio, conforme al Decreto 211/2010, de 21/09/2010, de los Registros de Profesionales Sanitarios de Castilla-La Mancha.

TESORERA

- Recaudar, vigilar y administrar los fondos del Colegio y llevar la contabilidad.
- Efectuar los pagos ordenados por la Junta de Gobierno y firmar los documentos para el movimiento de los fondos del Colegio, conjuntamente con el Presidente o Vicepresidente.
- Hacer el balance y cuenta de resultados del ejercicio, liquidando el presupuesto vencido y formular el presupuesto de ingresos y gastos, todo esto para informar a la Junta de Gobierno, y someterlo posteriormente a la aprobación de la Asamblea General.
- Llevar o supervisar los libros de contabilidad que sean necesarios.
- Realizar el balance de situación tantas veces como lo requiera el Presidente o Junta de Gobierno.
- Tener informada a la Junta de Gobierno sobre el estado financiero del Colegio.
- Solicitar anualmente un informe económico sobre las cuentas del Colegio a una empresa externa, que deberá ser presentado a la Junta de Gobierno y posteriormente a la Asamblea General para su aprobación, si procede.
- Junto con Presidente y Secretario mantener actualizado el Registro de colegiados y de Sociedades Profesionales.

VOCALIAS PROVINCIALES

- Representar a las/os colegiadas/os de la provincia correspondiente, así como recoger sus demandas y propuestas para hacerlas llegar a la Junta de Gobierno del Colegio.
- Apoyar a la Vocalía de Formación, cuando una acción formativa del Colegio sea programada en su provincia, a través de la búsqueda de lugares idóneos para la acción formativa, búsqueda y/o aporte de materiales y otras facetas que sean necesarias.

COFTO-CLM

- Mantener contacto periódico con las colegiadas/os de la provincia, informándoles sobre diferentes actividades del colegio.
- Promover la realización de al menos dos cafés tertulias al año en su provincia, para establecer un nexo de unión entre las demandas de las/os colegiadas/os con la Junta de Gobierno del Colegio.
- Apoyar a aquellas otras Vocalías que demanden información sobre la provincia, así como de sus colegiadas/os.
- Detectar necesidades de las colegiadas/os de la provincia que pueda ser comunicadas a la Junta de Gobierno del Colegio, y poder analizar y discutir futuras soluciones.
- Estar en posesión de los datos relativos a las colegiadas/os de su provincia actualizados, así como de comunicar de posibles cambios de los mismos al Secretario del Colegio.

VOCALIA DE EMPLEO Y ATENCIÓN A CONSUMIDORES Y USUARIOS

- Gestionar las Ofertas de empleo que lleguen al Colegio, ofertando a los colegiados aquellas que reúnan las condiciones exigibles para ello y denunciando aquellas que incumplan las condiciones legales y éticas necesarias.
- Gestionar el Servicio de atención a los consumidores o usuarios, tramitando y resolviendo cuantas quejas y reclamaciones referidas a la actividad colegial o profesional de los colegiados se presenten por cualquier consumidor o usuario que contrate los servicios profesionales, así como por asociaciones y organizaciones de consumidores y usuarios en su representación o en defensa de sus intereses. Regular este servicio en virtud del correspondiente reglamento.
- Promover, velar y vigilar que la Terapia Ocupacional sea un medio adecuado para la atención y mejora de la salud y el bienestar de los ciudadanos.

VOCALIA DE ATENCIÓN AL COLEGIADO

- Defender a los colegiados en el desempeño de las funciones de la profesión o con ocasión de las mismas, cuando lo estime procedente.
- Velar porque en el ejercicio profesional se observen las condiciones de dignidad y prestigio que corresponden al terapeuta ocupacional.
- Informar a los colegiados con prontitud de cuantas cuestiones conozca que puedan afectarles.
- Ejercitar las acciones y actuaciones oportunas para impedir y perseguir el intrusismo.
- Prestar a los colegiados, a través de los profesionales competentes, los servicios de asesoramiento jurídico, laboral, administrativo y fiscal que se estimen oportunos.
- Intervenir como mediador y con procedimientos de arbitraje en los conflictos que por motivos profesionales se susciten entre colegiados.

- Ejercer los derechos y acciones que corresponden al Colegio y en particular contra quienes entorpezcan el buen funcionamiento de la Administración sanitaria o la libertad e independencia del ejercicio profesional.
- Establecer y gestionar los programas de previsión y protección social que se crean convenientes.

VOCALIA DE FORMACIÓN

- Organizar cursos y acciones de formación y perfeccionamiento de los posgraduados y los colegiados, estructurándolos en la agenda de formación anual.
- Efectuar la petición de la acreditación de la comisión de acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias en Castilla la Mancha y/u otros organismos oficiales de cada acción formativa que así lo requiera.
- Realizar encuestas sobre necesidades formativas de los colegiados así como analizar los resultados y publicar los mismos para conocimiento público.
- Velar por una programación formativa acorde a las necesidades reales de los colegiados, acercando las acciones a sus zonas geográficas siempre y cuando sea posible económica- lógica- materialmente y por disponibilidad de espacios.
- Informar a los colegiados de todas las acciones formativas actualizadas, o en su defecto informar rigurosamente a los vocales provinciales para que procedan a transmitirla en cada provincia periódicamente.
- Coordinar las inscripciones a las acciones formativas y hacer un seguimiento riguroso de las mismas en cuanto a pago de cuotas, cancelaciones, resolución de dudas, etc.
- Mantener contacto con los formadores de las acciones formativas, efectuando seguimiento de la programación formativa y resolviendo dudas posibles.
- Efectuar el seguimiento e información a Tesorería de los pagos a formadores/as por sus honorarios, gastos de materiales así como otros gastos oportunos.
- Mantener un seguimiento de las acciones formativas estatales y ponerlas en conocimiento a los colegiados a través del espacio web del Colegio.
- Dar respuesta a entidades y corporaciones de formación a sus peticiones de información de sus acciones formativas a nuestros colegiados, velando porque cumplan los mínimos de calidad y acreditación exigidos, así como efectuar convenios de colaboración promoviendo el beneficio del Colegio.
- La vocalía se mantendrá actualizada en cuanto a materias formativas, nuevos métodos y técnicas de trabajo, yacimientos de empleo en aras de promover la mejor formación continuada del colectivo.
- Informar a la Junta del Colegio sobre la situación de las acciones formativas, en cuanto a inscripciones, viabilidad de gastos en material, tasas de honorarios y otros gastos, viabilidad de celebración en diferentes provincias u otras incidencias oportunas con el fin de dar una solución consensuada.
- Participar en el asesoramiento para la elaboración de planes de estudios.

COFTO-CLM

- Coordinar las preceptivas informaciones de las normas de organización de los centros docentes correspondientes a los profesionales de la Terapia Ocupacional y mantener permanente contacto con los mismos, así como preparar la información necesaria para facilitar el acceso a la vida profesional de los colegiados.

VOCALIA DE INVESTIGACIÓN

- Promover y extender la profesión de la Terapia Ocupacional en la prevención, la valoración, el diagnóstico, la intervención y la evaluación en relación con las discapacidades (deficiencias, limitaciones en la actividad, restricciones en la participación), los factores contextuales tanto personales como ambientales (facilitadores, barreras/obstáculos), así como la minusvalía, la capacidad/limitación funcional y la dependencia de la persona.
- Velar porque los medios de comunicación social divulguen la Terapia Ocupacional con base científica contrastada y combatir toda propaganda o publicidad incierta o engañosa, o la que con carácter general atente a los derechos de los consumidores o usuarios o contravenga los principios de la ley especial.
- Contribuir de forma continuada al asesoramiento ciudadano en temas relacionados con la promoción y defensa de la salud.
- Promover los estudios de investigación en cualquiera de los ámbitos de intervención de TO desde cualquiera de los modelos propios de su disciplina a través de las convocatorias anuales de ayudas a la investigación.
- Ejercer la función de tutoría de los proyectos de investigación becados según lo establecido en sus bases.

VOCALIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Divulgar la Terapia Ocupacional, así como su integración y relevancia en la estructura sanitaria y social desde las perspectivas científica, cultural, laboral e investigadora.
- Administrar, con el apoyo de presidencia, la web del Colegio.
- Administrar los perfiles sociales vinculados al Colegio.
- Elaborar materiales de difusión de las acciones del Colegio.
- Informar a las industrias relacionadas con la Terapia Ocupacional de las condiciones deseables para el desarrollo de nuevos productos y establecer, si las condiciones técnicas lo permiten, un control de calidad sobre los materiales ofrecidos.

COMPETENCIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL

- Aprobar el Estatuto del Colegio y el Código Deontológico, así como sus modificaciones.
- Conocer y aprobar si procede, la memoria anual de resumen de su actuación presentada por la Junta de Gobierno.

COFTO-CLM

- Conocer y aprobar si procede la liquidación del presupuesto vencido y el balance y cuenta de resultados del Colegio, así como el informe económico anual emitido por una empresa externa.
- Aprobar los presupuestos ordinarios de ingresos y gastos para el ejercicio económico siguiente y en su caso los presupuestos extraordinarios si los hubiese.
- Autorizar los actos de adquisición y disposición y gravamen de los bienes inmuebles y de derechos reales constituidos sobre los mismos.
- Conocer y controlar la gestión de la Junta de Gobierno recabando informes y adoptando, en su caso, las oportunas mociones, incluso la de censura con carácter revocatorio conforme a lo previsto en el artículo siguiente así como resolver sobre mociones de confianza.
- El establecimiento de acuerdos o convenios que vinculen al Colegio más allá del tiempo de ejercicio de la Junta que los proponga.
- La aprobación si procede, de las cuotas económicas ordinarias y extraordinarias, propuestas por la Junta de Gobierno.
- Discutir y votar cualesquiera asuntos incluidos en el orden del día correspondiente.
- Aprobar si procede, las propuestas de la Junta de Gobierno en cuanto a la fusión, absorción, segregación y disolución del Colegio, para su posterior remisión a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para su tramitación de conformidad con lo establecido en la Ley 10/1999, de 26 de Mayo, de Creación de Colegios Profesionales de Castilla-La Mancha.
- Aprobar en su caso la concesión de distinciones y premios propuesta por la Junta de Gobierno.
- Conocer de los ruegos, preguntas y proposiciones sometidos a su consideración.
- La elección de los cargos directivos que hayan de ser sustituidos por haberse producido una vacante.