

	Estructura Organizativa Asociación Niños Especiales de La Palma	Fecha: 2026
---	--	--

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1.2.3. Competencias y funciones de los cargos de la Junta Directiva, de acuerdo a los Estatutos vigentes de la Asociación Niños Especiales de La Palma:

ART. 24. De la Presidencia y Vice Presidencia de la Junta Directiva:

1.- Quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva lo será también de la Asociación.

2.- La persona que ocupe la Presidencia asume la representación legal de la Asociación y ejecutará, por sí o por medio de comisiones o delegaciones, los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y la Asamblea General. A tales efectos, podrá otorgar poderes a uno o varios miembros de la Junta Directiva, cuando lo estime oportuno, así como a Letrados o Procuradores de los Tribunales, en su caso.

3.- Corresponde a la **Presidencia**, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Representar legalmente a la Asociación.
- b) Fijar la convocatoria de reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c) Presidir y dirigir los debates, moderando en las intervenciones y concediendo la palabra según se pida, tanto en la Asamblea General como en la Junta Directiva, decidiendo en caso de empate con voto de calidad.
- d) Visar los actos y certificados emitidos por la Secretaría de la Asociación.
- e) Resolver las cuestiones que puedan surgir con carácter urgente, poniendo en conocimiento de ello a la Junta Directiva en la primera sesión que se celebre.
- f) Asumir las funciones que le delegue la Asamblea General y la Junta Directiva.
- g) Sancionar con su firma los acuerdos adoptados legalmente por la Junta Directiva y por la Asamblea General.

4.- La persona que ocupe la **Vice Presidencia** de la Junta Directiva sustituirá a quien ejerza la Presidencia cuando se encuentre ausente por razones justificadas y tendrá las funciones que le delegue esta o la Junta Directiva.

	Estructura Organizativa Asociación Niños Especiales de La Palma	Fecha: 2026
---	---	--

ART. 25. Del/a Secretario/a:

1.- La persona que ocupe la **Secretaría de la Junta Directiva**, lo será también de la Asamblea General.

2.- Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.
- b) Llevar el fichero de socios/as y el libro de registro de socios/as.
- c) Redactar y firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d) Custodiar los libros, archivos y documentos de la Asociación y certificar sus contenidos.
- e) Dirigir los trabajos del personal administrativo de la Asociación, si existiera.
- f) Asumir las funciones que le deleguen la Asamblea General y la Junta Directiva.

ART. 26. Del/a Tesorero/a:

Serán funciones básicas del cargo:

- a) La custodia y control de los recursos de la Asociación.
- b) Formalización del presupuesto anual de ingresos y gastos.
- c) Llevar los libros de cuentas y formalizar el balance y la liquidación de cuentas de cada año que debe ser presentado a la Junta Directiva para que esta, a su vez, los someta a aprobación de la Asamblea General.
- d) Firmar documento que tenga que ver con la Tesorería.
- e) Asumir las funciones que le delegue la Asamblea General y la Junta Directiva.

ART. 27. De los/las vocales:

Desempeñarán las funciones que les confiera la Junta Directiva.