TITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
CAPÍTULO V. DE LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 28.- Del Vicepresidente.

El Vicepresidente llevará a cabo todas aquellas funciones que le encomiende el Presidente, a quien sustituirá en caso de ausencia, enfermedad, fallecimiento, abstención o recusación. Vacante la Presidencia, previa ratificación por la Asamblea General, ostentará la misma hasta el final del mandato.

Artículo 29.- Del Secretario General.

1.- Sin perjuicio de otras funciones que se deriven de los presentes Estatutos, de las disposiciones vigentes y de las órdenes emanadas de la Presidencia, corresponden al Secretario General las siguientes funciones:

a) Redactar y dirigir según las órdenes que reciba del Presidente o de la Junta Directiva y con la anticipación debida, los oficios de citación para todos los actos del Colegio.
b) Redactar las actas de la Asamblea General y de las reuniones que celebre la Junta Directiva con expresión de los miembros que asistan, cuidando de que se copien las actas en el correspondiente libro y firmándolas con el Presidente.
c) Llevar los libros que se precisen para el mejor y más ordenado servicio, debiendo existir obligatoriamente aquel en el que se anoten las sanciones que se impongan a los colegiados.
d) Recibir y dar cuenta al Presidente de todas las comunicaciones y solicitudes que se remitan al Colegio.
e) Firmar con el Presidente el documento acreditativo de que el médico está inscrito en el Colegio.
f) Expedir las certificaciones que se soliciten con el visto bueno del Presidente.
g) Redactar anualmente la memoria que refleje las vicisitudes del año, que tendrá que ponerse en conocimiento de la Asamblea General.
h) Remitir, con autorización del Presidente, los informes y comunicaciones que se dirijan a las autoridades, instituciones, corporaciones, colegiados y opinión pública.
i) Ejercer la fe pública colegial.

Artículo 30.- Del Tesorero-Vicesecretario.

Le corresponderán las siguientes funciones:

1.- Recaudar y custodiar los fondos del Colegio.

2.- Disponer lo necesario para que la contabilidad del Colegio se lleve con adecuadas garantías y con arreglo a las normas legales y estatutarias.

3.- Firmar, conjuntamente con el Presidente, todos y cada uno de los gastos e inversiones que, aprobados en el presupuesto, se ejecuten en el Colegio, así como las cuentas corrientes bancarias, librando al efecto los talones y demás instrumentos de pago para la disposición de los fondos.

4.- Presentar al Pleno de la Junta Directiva y a la Asamblea General la memoria económica junto con el balance, cuenta de resultados y liquidación presupuestaria, cerrados a treinta y uno de diciembre del año anterior.

5.- Redactar anualmente el proyecto de presupuestos para ser presentados a la Asamblea General, previa aprobación por el Pleno de la Junta Directiva.

6.- Firmar los balances y estados financieros que se deduzcan de la contabilidad.

7.- Controlar de forma regular la contabilidad del Colegio.

8.- Controlar y supervisar las inversiones del Colegio, informando regularmente de su marcha y resultados a la Junta Directiva.

9.- Controlar y supervisar el contenido económico de los contratos suscritos por el Colegio con terceros, dando cuenta de los mismos a la Junta Directiva.

10.- Auxiliar al Secretario General, asumiendo las funciones de éste en caso de ausencia, enfermedad, fallecimiento, abstención o recusación. Vacante la Secretaría, se estará a lo dispuesto en el Artículo 27.

Artículo 31.- De los Vocales.

Los vocales desempeñarán aquellas funciones que le sean específicas y aquellas otras que les sean asignadas por la Junta Directiva.