

Funcionament de les vocalies territorials

Articles 35, 36, 37 i 38 dels estatuts:

Es consideraran socis adscrits a la vocalia, tots els que tenen el seu domicili en la demarcació de la vocalia. L'adscripció a una vocalia fora del domicili del soci serà possible per acord de la junta directiva, prèvia informació de les dues vocalies afectades.

Cada vocalia definirà la seva estructura, que en tot cas tindrà com a mínim els següents càrrecs i que constituirà la junta directiva de la vocalia:

- Vocal territorial.
- Tresorer.
- Secretari.
- Cap: docència, comunicació, recerca

L'elecció dels càrrecs es farà globalment en una assemblea general de la vocalia. La durada dels càrrecs serà de 4 anys, la meitat dels quals seran renovats cada 2 anys. Màxim 8 anys.

1

Els càrrecs es presentaran per a l'elecció en candidatures completes, la votació de les quals serà pel sistema de llista oberta, lliure, directa i secreta, restant elegit el més votat per a cada càrrec. Les candidatures seran presentades al secretari almenys 30 dies abans de la celebració de l'assemblea electoral. En el supòsit que cap candidatura sigui presentada en el termini establert, l'assemblea electoral podrà decidir acceptar o no candidatures presentades amb posterioritat.

Qualsevol membre electe de la vocalia podrà ser destituït abans d'acabar el seu període de manament, per iniciativa de la junta directiva de la vocalia o de l'assemblea general de la vocalia i per acord de l'assemblea general de la vocalia amb majoria absoluta dels vots vàlids emesos en aquesta.

Les convocatòries de les assemblees generals de la vocalia, tan ordinàries com extraordinàries, hauran de ser fetes per escrit, expressant lloc, data i hora de la reunió, així com l'ordre del dia. Entre la convocatòria i el dia assenyalat per a la celebració de l'assemblea general en primera convocatòria haurà d'haver-hi com a mínim 15 dies. Es podrà fer constar, si procedís, la data de la reunió en segona convocatòria. Si no s'hagués previst en l'anunci la data de la segona convocatòria, aquesta haurà de ser feta amb 8 dies d'antelació a la data de la reunió.



Les assemblees generals, tant ordinàries com extraordinàries, quedaran vàlidament constituïdes en primera convocatòria quan hi concorrin presents o representats, la majoria dels associats i, en segona convocatòria, sigui quin sigui el nombre de concurrents.

Les assemblees electorals de la vocalia, i els càrrecs que en elles seran escollits, hauran de ser anunciades amb almenys 3 mesos d'antelació, pel mitjà que la junta directiva de la vocalia cregui més adient. En les convocatòries de les assemblees electorals de la vocalia és farà saber als socis, les candidatures presentades.

El resultat de les eleccions es comunicarà a la junta directiva de la Societat abans de set dies.

Es faran reunions amb una periodicitat variable, com a mínim una a l'any, entre els responsables de les diferents seccions i el vocal de residents de la Societat i els responsables de les seccions i la vocalia de residents de les vocalies territorials, convocades pels responsables de les seccions i de la vocalia de residents de la Societat.

Les diferents vocalies territorials assumiran l'organització dels congressos de la CAMFiC per delegació de la junta directiva.

Sobre el **vocal territorial**:

2

El vocal territorial assumirà la representació de la vocalia i, en el seu àmbit de la Societat, executarà els acords de la junta directiva i de l'assemblea general de la Societat, així com els acords de la vocalia i de l'assemblea general de la vocalia.

Convocarà l'assemblea general de la vocalia, que ho haurà de ser obligatòriament una vegada l'any, per aprovar el pla d'activitats, censurar la gestió dels òrgans directius i aprovar els pressupostos anuals i l'estat de comptes de la vocalia.

Procurarà la utilització adequada de la imatge i logotips de la Societat.

Participarà en les reunions de la junta directiva de la Societat amb veu i vot.

Signarà certificats i diplomes científics, juntament amb el responsable del curs i el president de la Societat. Quedant aquest enregistrats en el "llibre de registre".

Aprovarà les actes de les assemblees de la vocalia i de la memòria anual de la vocalia per presentar a l'assemblea general de socis.

Liderarà i desenvoluparà la vocalia, seguint la missió, visió i valors de la CAMFiC

Planificarà les activitats i elaborarà la memòria, anualment



Rendirà comptes de les activitats a la junta de la vocalia i a la junta directiva

Potenciarà l'àrea d'implantació de la vocalia al territori: creant i/o mantenint una xarxa d'enllaços i col·laboradors en les ABS, públiques i privades, les UUDD,... del territori.

Cercarà estratègies per la captació de nous socis al territori.

Establirà línies estratègiques de relacions amb les institucions de la zona: COM, acadèmia, universitat, ...

Coordinarà i potenciarà el suport administratiu amb les filials de l'acadèmia, en les vocalies que sigui possible.

Supervisarà i/o coordinarà els altres càrrecs de la vocalia: secretari, tresorer i caps de projecte, (si n'hi ha. En cas negatiu, assumirà les seves funcions. Veure més endavant)

Sobre el **tresorer**:

Dirigirà la comptabilitat de la vocalia, en prendrà nota i portarà el compte dels ingressos i despeses, intervenint totes les operacions d'ordre econòmic. Custodiarà els fons pertanyents a la vocalia i donarà compliment de les ordres de pagament del vocal territorial. Seguirà les indicacions comptables del tresorer de la Societat, a qui farà arribar el projecte anual d'ingressos i despeses.

3

Sobre el **secretari**:

Correspon al secretari de la vocalia:

- a) Redactar les actes de les reunions de la vocalia i de les assemblees.
- b) Dur a terme les tasques d'administració de la vocalia.
- c) Rebre i donar fe de les candidatures a càrrecs de la vocalia.
- d) Coordinar i seguir les indicacions del secretari de la Societat.

Cap de **docència**:

Responsable de liderar i dinamitzar l'organització d'activitats formatives (cursos, tallers, jornades...), seguint el manual de procediments de formació i, amb el suport del cap de formació de la CAMFiC



Potenciar activitats formatives amb els residents, UUDD, estudiants de pregrau.

Elaborar resums avaluatius de les activitats realitzades.

Estar informat de totes les activitats formatives que es realitzen a la seva zona.

Estar informat de quins socis de la vocalia formen part de grups de treball de la CAMFiC.

Cap de recerca:

Promoure activitats de recerca, amb el suport del vocal de recerca de la CAMFiC.

Cap de comunicació:

Potenciarà el paper dels metges de família a través de la premsa local i estarà en contacte amb el gabinet de premsa de la CAMFiC

Utilitzarà l'argumentari i el manual de procediments de comunicació, com a base de la seva tasca

Informarà regularment pels mitjans de comunicació disponibles, de totes les activitats de la vocalia pel butlletinet, web, capçalera...

4

Sobre la dotació econòmica:

Totes les vocalies territorials disposaran d'una quantitat fixa anual de 601,01 euros que es complementaran amb el 25% de les quotes efectives dels socis de la vocalia a partir dels 15 primers. Les quantitats seran abonades segons la relació de socis a 1 de gener de l'any en curs.

La Societat assumirà els deutes adquirits per les vocalies en la forma que estableixi la junta directiva, per tal que cap any el saldo sigui negatiu.

Els ingressos obtinguts per la Societat i que, a criteri de la junta directiva de la Societat, ho siguin en funció del nombre de socis, retornaran a les vocalies territorials de la següent forma: un percentatge que es fixarà anualment i que no superarà el 50%, s'aplicarà a la quantitat total i es dividirà pel nombre total de socis; aquest mòdul es multiplicarà pel nombre total de socis de la vocalia el dia 1 de gener de l'any en curs. Les quantitats seran lliurades a les vocalies territorials els dies 1 de juny i 31 de desembre.



Cada vocalia territorial rebrà 6,01 euros per cada soci de la vocalia que hagi abonat la inscripció en el congrés de la Societat.

