

## Organigrama de la Entidad



**Dña. Mercedes Morales Alonso**  
**PRESIDENTA**

presidencia@graduadosocialtf.org



**D. Rubén Piñero Hernández**  
**VICEPRESIDENTE 1º**

ruben@rpasesoria.com



**D. Yeray Prieto Martín**  
**VICEPRESIDENTE 2º**

atl.yeray@atlasesoares.com



**D. J. Adalberto Luis Bethencourt**  
**SECRETARIO**

adalberto@graduadosocialtf.org



**D. Jacobo Guillen Barroso**  
**TESORERO**

jacobo@puentingasesores.com



**Dña. Yurena Hernández Arzola**  
**CONTADORA**

y.arzolajuridico@agasesores.es



**Dña. Sandra Guirao Martín**  
**VICESECRETARIA**

sandraguirao@graduadosocialtf.org



**Dña. Mª Lourdes Déniz Martín**  
**VOCAL EJERCIENTE**

mlourdesdm@hotmail.com



**D. Carlos E. Fernández Acevedo**  
**VOCAL EJERCIENTE**

cfernace86@gmail.com



**Dña. Carmen N. Ortega Concepción**  
**VOCAL EJERCIENTE**

info@asesoriaortega.com



**Dña. Jasmina C. Tarife Melo**  
**VOCAL EJERCIENTE**

jtarife@tresochentaasesores.com



**D. Jorge Violán Acevedo**  
**VOCAL NO EJERCIENTE**

jorgeviolan@hotmail.com

## ▪ **Organos de gobierno, de dirección o de administración de la entidad, indicando sus competencias y funciones**

### **PRESIDENTA .- Dña. Mercedes Morales Alonso**

1. El Presidente/a ostentará la representación oficial y legal del Colegio, tanto en juicio como fuera del él y en las relaciones con los poderes públicos y Autoridades; será el ejecutor de los acuerdos del Colegio; convocará y presidirá las sesiones de las Juntas Generales y de las Juntas de Gobierno, así como de las comisiones de trabajo a las que asista; coordinará la labor de los distintos órganos colegiales, presidiendo todos ellos cuando asista y resolverá los empates con su voto de calidad si aquellos subsistieran durante dos votaciones sucesivas.
2. El Presidente/a del Colegio asumirá igualmente por delegación todas las funciones del Colegio en los casos de urgencia que así lo requieran, pudiendo adoptar las resoluciones y medidas pertinentes bajo su responsabilidad y a reserva de someterlos al conocimiento y convalidación de la Junta de Gobierno.
3. El Presidente/a del Colegio será el ordenador de los cobros y de los pagos, firmando la documentación colegial, y autorizando con su visto bueno las certificaciones expedidas por el Secretario/a y las Actas de la Junta General y de las de Gobierno. La ordenación de cobros y pagos podrá delegarla con carácter general en el Tesorero/a, en cuyo caso el Presidente/a las autorizará con su visto bueno.
4. Incumbe al Presidente/a del Colegio, en particular, fomentar y mantener entre todos los colegiado/as relaciones de compañerismo y la tutela de los derechos de la profesión, del Colegio y de sus integrantes, y demás funciones que le atribuyan los presentes Estatutos y demás normativa general.
5. Proponer los Graduados Sociales que deban formar parte de los Tribunales de Oposición, en los casos que sea preceptivo, de entre los que reúnan las condiciones para ello.
6. El Presidente/a podrá delegar la representación oficial y legal del Colegio en juicio en la persona del VicePresidente/a por medio de documento público o certificación colegial.
7. El Presidente/a tiene el tratamiento de Ilustrísimo.
8. El mandato como Presidente/a sólo podrá prorrogarse una vez, es decir no puede estar más de ocho años en el cargo, salvo que no se presente candidato alguno para Presidente/a.

### **VICEPRESIDENTE 1º.- D. Rubén Piñero Hernández**

### **VICEPRESIDENTE 2º.- D. Yeray Prieto Martín**

El Vicepresidente/a primero y segundo sustituirá al Presidente/a cuando éste no pudiera ejercer sus funciones por vacante, ausencia o enfermedad y en todas aquellas Comisiones que les encomiende el Presidente/a con carácter permanente, siendo necesario que informen al mismo del desarrollo de su cometido.

## **SECRETARIO.- D. J. Adalberto Luis Bethencourt**

Corresponderá al Secretario/a, que tiene carácter fedatario, redactar las Actas y correspondencia oficial, dirigir los trabajos administrativos del Colegio conjuntamente con el Presidente/a, así como el archivo y custodia de su documentación, también tendrá a su cargo la expedición de certificaciones con el Visto Bueno del Presidente/a, legalización de firmas de colegiado/as y redacción de la Memoria Anual del Colegio.

Llevará, asimismo, el control directo e inmediato de todos los servicios colegiales y de las personas afectas a la plantilla de los mismos y ostentará la Jefatura de Personal. Le corresponderá también la Dirección del Boletín Informativo del Colegio para la información a los colegiado/as. Igualmente le corresponde recibir y dar cuenta al Presidente/a de todas las solicitudes y comunicaciones que se remitan al Colegio.

## **TESORERO.- D. Jacobo Guillen Barroso**

El Tesorero/a conservará bajo su responsabilidad los fondos que se estimen mínimos necesarios, deberá tener depositados en una Entidades financieras los fondos propios del Colegio, invirtiéndolos según los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, sin perjuicio de la ordenación de cobros y pagos por parte del Presidente/a, cuidará asimismo de lo concerniente al patrimonio del Colegio.

Le corresponden además las siguientes funciones: informar periódicamente a la Junta de Gobierno de la cuenta de Ingresos y Gastos, así como la cuantía del Presupuesto y formalizar anualmente las cuentas del ejercicio económico vencido. Igualmente, debe controlar la contabilidad y verificar la Caja, cobrar las Rentas e Intereses del capital colegial y llevar minucioso inventario de todos los bienes del Colegio de los que es Administrador.

## **CONTADORA.- Dña. Yurena Hernández Arzola**

Corresponde al Contador/a, la intervención de todos los documentos contables, así como la redacción para su aprobación por la Junta General de todos los Balances, Cuentas y Presupuestos Anuales.

El Contador/a y el Tesorero/a se sustituirán mutuamente en casos de ausencia, vacantes o enfermedad, colaborando igualmente en el ejercicio de sus funciones respectivas.

## **VICESECRETARIA.- Dña. Sandra Guirao Martín**

El Vicesecretario/a sustituirá al Secretario/a en los casos de ausencia o enfermedad, con sus mismas facultades y obligaciones. Asimismo, prestará su colaboración en cuantos asuntos sea requerido por el Secretario/a.

## **COMISIONES DE TRABAJO**

### **Comisión Permanente**

**Dña. Mercedes Leonor Morales Alonso**

**D. J. Adalberto Luis Bethencourt**

**D. Jacobo Guillen Barroso**

Su función consiste en desarrollar el orden del día a llevar a la Junta de Gobierno, recabando para ello toda la información de los Presidente/as de las comisiones y en su caso ordenar el contenido del orden del día.

Se reunirá con carácter mensual, y siempre antes de la Junta de Gobierno. En caso de Junta extraordinaria de la Junta de Gobierno se reunirá con antelación a la misma.

Estará compuesta por el Presidente/a, el VicePresidente/a 1º, el VicePresidente/a 2º, el Secretario/a, el Tesorero/a, y el Presidente/a de la Comisión de Relaciones Públicas e instituciones.

De forma excepcional podrán participar en la misma, aquellos Presidente/as de comisiones que a juicio de la Comisión Permanente sea necesarios.

Además de las Comisiones que establezcan estos Estatutos, la Junta de Gobierno podrá crear todas aquellas que estime oportunas, ya sea con carácter permanente o transitorio, determinando sus respectivas misiones y cometidos al igual que el régimen de su funcionamiento.

Todas las Comisiones y Ponencias serán presididas por el Presidente/a del Colegio, si asistiere, o por el miembro de la Junta de Gobierno que designare aquél. Sus acuerdos tendrán el carácter de propuestas, que habrán de ser elevadas a la Junta de Gobierno para su aprobación o desestimación, con las excepciones que se prevean en los Estatutos particulares de cada Colegio.

### **Comisión de Seguimiento del Sistema RED**

**Dña. Mercedes L. Morales Alonso**

**Dña. Sandra Guirao Martín**

**D. Yeray Prieto Martín**

### **Comisión de TESOL**

**Dña. Sandra Guirao Martín**

**D. Yeray Prieto Martín**

### **Comisión de Etica e Intrusismo Profesional**

**D. José Adalberto Luis Bethencourt**

**D. Jacobo Guillén Barroso**

**Dña. Yurena Hernández Arzola**

Su finalidad será la de impedir que personas, entidades, asociaciones empresariales y sindicales, puedan invadir el ámbito competencial específico de la profesión de Graduado Social y asimismo tratar de detectar aquellos actos que sean constitutivos de competencia desleal, tal y como aparece definida en la Ley 3/1991, de 10 de enero. A tal efecto, formulará propuestas a la Junta de Gobierno de los correspondientes expedientes administrativos o acciones ante la jurisdicción que procedan, previa información de las denuncias y documentos que se participen.

Esta Comisión deberá mantener contactos periódicos con aquellos Colegios Profesionales radicados en Canarias, que pudieran resultar afectados.

Asimismo, será la encargada de informar a la Junta de Gobierno, de aquellas actuaciones de los colegiado/as que no se ajusten a la Ética y a la Deontología profesional, asimismo informará sobre la procedencia de la actualización de los criterios de honorarios orientativos, aplicables única y exclusivamente en los casos de tasación de costas y jura de cuentas de los Graduados Sociales, emitiendo su parecer sobre las posibles reclamaciones contra las minutas de éstos colegiado/as ante los órganos jurisdiccionales que así lo requieran.

## **Comisión de Admisión**

**Dña. Yurena Hernández Arzola**

**Dña. Sandra Guirao Martín**

## **Comisión de Formación**

**Dña. Yurena Hernández Arzola**

**Dña. Sandra Guirao Martín**

**D. Carlos Eduardo Fernández Acevedo**

**D. Jorge Violán Acevedo**

Realizará las siguientes funciones:

- a) Organización de cursos, charlas, conferencias y coloquios que se estimen convenientes para la formación y perfeccionamiento de los colegiado/as.
- b) La organización, actualización y puesta al día de la formación del colegiado/a.
- c) El servicio de información científica y técnica para los colegiado/as.
- d) La preparación y edición de la Revista que publica el Colegio para la información de sus miembros y otros profesionales, así como de las Entidades y Organismos relacionados con la profesión.
- e) La organización y desarrollo, con carácter permanente, de seminarios o equipos de trabajo, dedicados a profundizar en materias sociales y jurídico-laborales.

La promoción y desarrollo de la formación profesional, así como el necesario perfeccionamiento y reciclaje, con carácter permanente, que requiere todo profesional, se llevará a cabo a través de la Escuela de Práctica Profesional del Excelentísimo Colegio Oficial de Graduados Sociales de Santa Cruz de Tenerife, que mantendrá relaciones permanentes con la Universidad de La Laguna, así como con todas las Entidades públicas y privadas que pudiesen favorecer los cometidos inherentes a la profesión.

## **Representante para la CEOE**

**Dña. Mercedes Leonor Morales Alonso**

**Tribunal Laboral Canario**

**Dña. María Lourdes Déniz Martín**  
**D. Jorge Violán Acevedo**

**Delegada de la Isla de La Palma**

**Dña. Carmen N. Ortega Concepción**

**Delegado Zona Norte**

**D. Carlos Eduardo Fernández Acevedo**

**Delegado Zona Sur**

**Dña. Sandra Guirao Martín**

**Delegado Zona Centro**

**D. Yeray Prieto Martín**

- **Perfil y trayectoria profesional de los/las responsables de los diferentes órganos**

**No existe información sobre esta obligación**

- **Retribución percibida anualmente**

**0€**

**Ningún órgano recibe retribución alguna**