COLEGIO OFICIAL DE
TRABAJO SOCIAL
DE SEVILLA

# PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN ..... 3
2. OBJETIVOS GENERALES ..... 3
3. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ..... 4
4. FORMA DE ACCESO ..... 7
5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES ..... 7
6. MOTIVOS DE BAJA ..... 9
7. DISOLUCIÓN ..... 9
8. ANEXOS ..... 10

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento recoge las normas de funcionamiento de las Comisiones de Trabajo del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla (COTSS). El documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno, a fecha 29 de octubre de 2024, con la finalidad de delimitar derechos, deberes, objetivos, composición y funcionamiento de las comisiones, así como de las personas participantes en las mismas. Este Protocolo podrá ser modificado y/o actualizado en función de las necesidades del propio Colegio.

Los Estatutos del COTS de Sevilla recogen en su artículo 46 que las Comisiones o Grupos de trabajo son aquellos *órganos colegiados que se crean para finalidades concretas, careciendo de facultades decisorias. A iniciativa de la Junta de Gobierno se podrá crear las Comisiones de Trabajo que se crean convenientes, siendo coordinadas por al menos un miembro de la Junta de Gobierno.*

La participación de las personas colegiadas es uno de los objetivos del Colegio como Corporación de Derecho Público, configurándose las Comisiones de Trabajo como uno de los instrumentos de la misma y como forma de velar por los intereses profesionales.

Las Comisiones de Trabajo son, por tanto, órganos de participación, asesoramiento, intercambio y generación de propuestas de las/os profesionales colegiadas/os mediante acción especializada en distintas áreas y con capacidad para elevar propuestas a la Junta de Gobierno. Así pues, estos/as profesionales son considerados como personas expertas, siendo su misión elaborar propuestas técnicas, informes, dosieres, protocolos y/o documentos de asesoramiento o reivindicación relativos a la acción profesional especializada en el contexto de la actividad colegial.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

Cada una de las Comisiones cumple con unos objetivos específicos en función de las líneas de trabajo marcadas. Los objetivos generales de las Comisiones de Trabajo son los siguientes:

- ✓ Promover la participación entre las personas colegiadas.
- ✓ Asesorar y apoyar a la Junta de Gobierno en la toma de decisiones como órgano experto en la materia.
- ✓ Proponer la puesta en marcha de nuevos servicios y/o actividades que puedan

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

favorecer al conjunto de la estructura colegial.

- ✓ Generar espacios de reflexión.
- ✓ Visibilizar y fortalecer los distintos ámbitos de actuación del Trabajo Social.
- ✓ Fomentar la interacción con otros colegios, instituciones y/o administraciones públicas o privadas, impulsando el desarrollo de proyectos y/o actividades de interés para el colectivo profesional.

## 3. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las Comisiones se constituirán a iniciativa de la Junta de Gobierno o a propuesta de la colegiatura, siempre mediante informe razonado de su necesidad, estarán abiertas a nuevas incorporaciones y tendrán carácter representativo del Colegio cuando así sea acordado.

En cada Comisión habrá una persona responsable de la Junta de Gobierno y/o del equipo técnico del Colegio, preferentemente con experiencia en la temática, que servirá como figura de enlace y facilitadora, entre la misma y la estructura colegial. No obstante, en cada comisión habrá una persona coordinadora, que será participante de la misma.

El personal técnico del Colegio o de la propia Junta de Gobierno podrá formar parte y/o participar en las Comisiones de Trabajo en igualdad con el resto de las personas colegiadas.

En el supuesto de iniciativa por parte de la colegiatura para activar una comisión de trabajo, se deberá dirigir escrito de motivación a la Junta de Gobierno, siendo ésta la que aprobará su constitución tras valoración y debate. El documento de motivación especificará, como mínimo, lo siguiente:

1. Datos personales de las personas interesadas.
2. Motivación para la creación de la comisión y funciones a desarrollar.
3. Objetivos y definición de puesta en marcha.

Toda la documentación se remitirá a la dirección de correo electrónico: mariajose@trabajosocialsevilla.org

Tras estudio por parte de la Junta de Gobierno, se podrá requerir cualquier información y/o documentación complementaria que sea pertinente.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

**Requisitos de las personas participantes:**

- ✓ Las personas participantes tendrán que estar colegiadas y al corriente de sus cuotas colegiales.

- ✓ Para formar parte de la comisión, será indispensable firmar un documento de compromiso y de confidencialidad por cada uno de sus miembros.

**Requisitos de funcionamiento de las Comisiones:**

- ✓ La comisión debe incorporar al menos un miembro de la Junta de Gobierno (o personal técnico del COTS) con las funciones indicadas anteriormente sirviendo como figura de enlace con la estructura colegial.

- ✓ Las comisiones tendrán que contar con la figura de un/a coordinador/a, de entre las personas participantes que tendrá la misión de dinamizar y organizar las actividades de estas.

- ✓ Las comisiones deberán disponer de un mínimo de tres miembros para su adecuado funcionamiento.

- ✓ Será necesario realizar como mínimo una reunión cada dos meses. Para facilitar la participación, las reuniones se podrán realizar en formato presencial y/o online. En caso de que se realicen de forma presencial, habrá que avisar con suficiente tiempo para la reserva del espacio.

- ✓ Previo a cada reunión, se redactará y se remitirá a las personas participantes una convocatoria con los puntos del orden del día, será función de la persona coordinadora con el apoyo del área técnica. De igual manera, se realizará un acta para cada una de las reuniones que deberá ser firmada por la persona coordinadora de la comisión, pudiendo designarse a una persona para cumplir la labor de secretaría. El contenido del acta pasará por el Área técnica y, posteriormente, por la persona coordinadora para su firma. El contenido mínimo del acta será: fecha de la reunión, personas asistentes, personas que hayan justificado ausencia o no, orden del día y acuerdos adoptados.

- ✓ El Colegio pondrá a disposición de las comisiones los medios materiales, espacios y recursos necesarios para el desarrollo de su actividad, todo ello sujeto a disponibilidad

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

y de acuerdo a la actividad programada en el COTSS. La disposición de los espacios solicitados deberá ser coordinada a través de la consulta con el área técnica. En caso de cancelación de reuniones, será necesario avisar previamente, con un mínimo 72 horas de antelación, salvo causa de fuerza mayor.

- ✓ Cualquier iniciativa o propuesta de la comisión que suponga la puesta en marcha de actividad, servicio, publicación, colaboración, etc., será informada a la Junta de Gobierno para que, previo estudio, proceda a su aclaración, reformulación, denegación o aprobación.

- ✓ Cada comisión podrá crear subcomisiones/grupos de trabajo que considere en base a la complejidad y/o dificultad de los asuntos tratados, esta iniciativa siempre estará orientada al buen funcionamiento y operatividad de la comisión, con la organización que, de forma autónoma, se decida en la propia comisión. Para este supuesto y de forma previa a su activación, se remitirá a la Junta de Gobierno informe completo y motivado que justifique la necesidad/idoneidad de este subgrupo de trabajo.

- ✓ Las comisiones, a través de sus personas coordinadoras, deberán presentar a la Junta de Gobierno con fecha límite, el primer día del mes de noviembre, una *memoria anual* de actividades realizadas (tanto de funcionamiento como económica, en su caso), el contenido mínimo que deberá tener son acciones realizadas, análisis de impacto, conclusiones sobre las actividades desarrolladas. Además, también habrá que entregar un *borrador de Plan de Trabajo* para el año siguiente, tanto de actividades como de propuesta económica, a aprobar por Junta de Gobierno, previa a su ratificación en la Asamblea General junto con el resto del Plan de Trabajo del COTSS. La no presentación del citado Plan en tiempo y forma podrá suponer la imposibilidad de la puesta en marcha de algunas de las actividades programadas para el año siguiente.

- ✓ En caso de que alguna de las personas participantes en una comisión deje de asistir a un máximo de tres reuniones de forma continuada o cinco de forma alterna, sin justificación, la persona coordinadora informará de la propuesta de baja a la persona representante del COTSS, que elevará la decisión a la Junta de Gobierno. No obstante, siempre que la persona justifique sus ausencias y cuente con el acuerdo de los miembros de la comisión, podrá continuar perteneciendo a la misma.

- ✓ La Comisión mantendrá un control documental sobre cualquier actividad extraordinaria generada en el ámbito de su especialidad (jornadas, talleres, seminarios, reuniones, etc.); para ellos se realizará, de forma sincrónica un

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

documento/memoria (formato Word) que deje registro del evento realizado.

- ✓ El funcionamiento interno de las comisiones en cuanto a la toma de decisiones se decidirá de forma democrática, por consenso. En caso de discrepancias, la persona coordinadora informará por escrito al representante del COTSS, que lo elevará a la Junta de Gobierno, que será quien tome la decisión final.

## 4. FORMA DE ACCESO

Para formar parte de una comisión, ya activada, será necesario contactar con el personal técnico a través de correo electrónico (mariajose@trabajosocialsevilla.org) indicando en el asunto "solicitud de participación en la comisión xxxxx".

Una vez recibida la petición, se trasladará la información a la persona representante por parte del COTSS y a la persona coordinadora para que puedan valorar su incorporación.
En la petición de solicitud será necesario detallar:

- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ Comisión a la que desea acceder
- ✓ Experiencia/formación en el ámbito
- ✓ Motivación de pertenencia a la comisión.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

### DERECHOS

- ✓ El equipo de trabajo asociado a una comisión dispondrá de un/a coordinador/a, siendo esta la persona de referencia para el desarrollo de sus actividades.

- ✓ Las personas participantes tendrán derecho al acceso de medios materiales, espacios y recursos necesarios para el desarrollo de su actividad.

- ✓ Las personas participantes tendrán derecho a estar protegidas, mediante seguro de accidentes, en el caso de que la actividad implique alguna forma de riesgo en su ejercicio.

- ✓ En caso de que se autoricen la realización de actividades que conlleve un gasto económico, el COTSS sufragará los gastos que puedan derivar.

- ✓ Se reconocerá la titularidad y/o autoría de las personas participantes en la producción documental generada por una comisión. No obstante, previamente serán autorizadas

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

por la Junta de Gobierno, quien supervisará que el producto final queda claramente vinculado al COTSS en el contexto de la comisión.

- ✓ Las personas participantes en las comisiones tendrán derecho a la participación de actividades formativas especializadas en el ámbito de su comisión, previa autorización de la Junta de Gobierno en caso de coste de la misma.

- ✓ Los miembros de las comisiones podrán solicitar un certificado de pertenencia a la misma, el documento recogerá la labor desempeñada, así como el tiempo en el que se ha permanecido en activo en dicha comisión.

## DEBERES

- ✓ Para formar parte de una comisión será necesario cumplir con los requisitos mínimos de pertenencia (estar colegiado/o y al corriente de las cuotas colegiales). En caso contrario, se producirá la baja en la misma.

- ✓ Las personas participantes en la comisión asumirán los objetivos, líneas y metodología de trabajo, igualmente asumirán la periodicidad de las reuniones y exigencias mínima para su funcionamiento.

- ✓ Las personas participantes tienen el deber de participar tanto de forma presencial como online en las reuniones convocadas.

- ✓ Será necesario la participación en las sesiones de formación y/o reciclaje convocadas por el COTSS en función a la temática específica de la comisión a la que se pertenezca.

- ✓ En el caso de modificación de datos personales (domicilio, teléfono, mail, etc.), la persona es responsable de comunicarlo al personal técnico del COTSS, que lo actualizará en el listado de la comisión en cuestión.

- ✓ Las personas coordinadoras de las Comisiones deberán de poner en conocimiento del Área Técnica aquellas actividades en las que se participe para su posterior difusión en Redes Sociales y medios de difusión que disponga el Colegio (RR.SS., web, Boletín informativo, revista). En el caso de que alguna persona miembro de la comisión no desee que su imagen aparezca/difunda en RR.SS., deberá comunicarlo al Área Técnica para respetar su derecho a la privacidad.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

- ✓ Las solicitudes de bajas de los miembros tendrán que ser comunicadas por escrito, estando al corriente la persona coordinadora.

## 6. MOTIVOS DE BAJA

Los motivos de baja son diversos, pero para ello, será necesario un informe motivado por parte de la persona coordinadora con la autorización de la persona representante del COTSS:

- ✓ No cumplimiento de los requisitos mínimos de pertenencia a una comisión.
- ✓ Faltas de asistencia sin justificar.
- ✓ Incumplimiento del deber de confidencialidad
- ✓ Incumplimiento del deber de compromiso suscrito
- ✓ Baja voluntaria de las persona, sin necesidad de informe motivado.

## 7. DISOLUCIÓN

A continuación, se regulan los diferentes motivos por los que una Comisión de trabajo puede ser disuelta:

- ✓ Por decisión de la Junta de Gobierno, mediante causa justificada contenida en los Estatutos.
- ✓ Por consecución de objetivos o fin del plan de trabajo establecido.
- ✓ Por incumplimiento de los compromisos, inasistencia, ausencia de actividad o mala fe de las personas participantes.
- ✓ Cuando la pérdida de actividad progresiva o inactividad sobrevenida sugiera la clara ausencia de operatividad de la Comisión.
- ✓ Cuando los efectivos del grupo sean insuficientes de acuerdo con lo expresado en este protocolo.

Todas aquellas cuestiones no recogidas en este Protocolo serán puestas en conocimiento de la Junta de Gobierno, quienes tomarán las decisiones oportunas junto a la persona coordinadora de la Comisión.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

## 8. ANEXOS

### 8.1. ANEXO I. COMPROMISO DE COLABORACIÓN

D./D.ª……con DNI ……., en calidad de PARTICIPANTE de la Comisión de ……., del Colegio Oficial de Trabajo social de Sevilla (en adelante, "el Colegio"), en base al Código Deontológico de Trabajo Social se compromete a cumplir el presente Compromiso de Colaboración.

Las personas participantes de la Comisión se comprometen a:

1. Cumplir con los requisitos mínimos de pertenencia (estar colegiada/o y al corriente de las cuotas colegiales).
2. Asumir los objetivos, líneas y metodología de trabajo, igualmente asumirán la periodicidad de las reuniones y exigencias mínima para su funcionamiento.
3. Participar tanto de forma presencial como online en las reuniones convocadas, con una asistencia regular a las mismas. Como máximo solo se permitirán tres ausencias de forma continuada o cinco de forma alterna, sin justificación alguna.
4. Participar en las sesiones de formación y/o reciclaje convocadas por el COTSS en función a la temática específica de la comisión a la que se pertenezca.
5. Las tareas de trabajo de cada miembro del grupo se establecerán por consenso entre las personas participantes del mismo. Si bien podrán efectuarse sugerencias de cambio. Será necesario tener una actitud participativa, dando feedback de las tareas realizadas.
6. En el caso de modificación de datos personales (domicilio, teléfono, mail, etc.), la persona es responsable de comunicarlo al personal técnico del COTSS, que lo actualizará en el listado de la comisión en cuestión.
7. Se deberá firmar el acuerdo de confidencialidad facilitado por el Colegio.
8. Cuando un/a colegiado/a desee incorporarse al grupo de trabajo (fuera de los plazos establecidos) se pondrá en contacto con el área técnica del Colegio, quien comunicará la propuesta a la persona coordinadora y al representante del COTSS en dicha comisión, para que valoren su incorporación.
9. En caso de solicitar baja, tendrán que ser comunicadas por escrito, estando al corriente la persona coordinadora.
10. El no cumplimiento del compromiso de colaboración supondrá, si fuese necesario, la expulsión del mismo.

En prueba de conformidad firma el presente compromiso en Sevilla, a ……. de ……. de 202….
Fdo.:

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

## 8.2. ANEXO II. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO

### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO

En Sevilla, a _____ de _____ de 202…..

**REUNIDOS**

De una parte, COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA, con NIF Q4169005H y domicilio social en Avda. San Francisco Javier, 24, Planta 1ª, Módulo 5; 41018-SEVILLA (en adelante, el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO).

Y de otra parte, _____ (DNI _____), mayor de edad, actuando en su propio nombre y representación (en adelante, el USUARIO).

**EXPONEN**

1. Ambas partes se reconocen capacidad legal suficiente para suscribir el presente Compromiso.
2. Debido al desempeño de las funciones que el USUARIO realiza a favor del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, tendrá acceso a sistemas y soportes en los que se contiene información relativa a datos de carácter personal.
3. El USUARIO es consciente de su obligación al secreto profesional respecto a los datos de carácter personal que trate y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
4. Ambos suscriben el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO, el cual aceptan expresamente y de acuerdo a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

II. El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO es el único competente para establecer las políticas, reglas, normas y procedimientos para el tratamiento de la información, debiendo la PERSONA USUARIA atenerse a los mismos de forma estricta. Respetará y cumplirá las medidas de seguridad implantadas para garantizar la confidencialidad y secreto de toda la información que sea considerada "confidencial". A estos efectos, será considerada información confidencial:

   a) Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, es decir, datos de carácter personal.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

b) Cualquier información interna de la organización, como por ejemplo, desarrollos, ideas, invenciones, dibujos, diseños, procedimientos, fórmulas, datos, programas, descubrimientos, secretos comerciales, listas de precios, información financiera, plantillas, presupuestos, nombres de clientes y/o proveedores, estadísticas, objetivos, etc.

III. La PERSONA USUARIA observará el más estricto secreto profesional respecto a toda información confidencial a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones, comprometiéndose a no divulgarla ni cederla, por cualquier medio, a Terceros u otras personas dentro de la organización del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO que no estén autorizadas para acceder a dicha información.

IV. La PERSONA USUARIA solo accederá a la información confidencial que sea estrictamente necesaria para el desempeño de sus funciones, utilizando los datos exclusivamente para los fines y funciones que fueron recabados, y no para cualquier otra finalidad.

V. La PERSONA USUARIA comunicará todas aquellas incidencias que se produzcan en la organización y que afecten o puedan afectar a la seguridad de la información confidencial.

VI. La PERSONA USUARIA cumplirá con las funciones y obligaciones que están recogidas en el documento "Funciones y obligaciones del personal en materia de protección de datos", que el USUARIO ha recibido o tiene a su disposición.

VII. Las obligaciones contenidas en este Compromiso subsistirán aún después de finalizar la relación laboral o profesional entre la PERSONA USUARIA y el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

VIII. El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Compromiso por una actuación negligente de la PERSONA USUARIA, que genere un daño, sanción o indemnización tanto para el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO como para Terceros, será sancionado de conformidad con el régimen disciplinario aplicable. En el supuesto de que la actuación negligente de la PERSONA USUARIA exceda, por su especial gravedad, de tal ámbito disciplinario, se le podrán reclamar las indemnizaciones por incumplimiento que procedan.

IX. Tal y como establece el artículo 87 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la organización podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

En este sentido, la organización se reserva la posibilidad de adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control, como son las revisiones de los dispositivos

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª, Pt. 5
Edificio Sevilla 1; 41018 - Sevilla
954 661 861
hola@trabajosocialsevilla.org
trabajosocialsevilla.org

proporcionados o del servidor de correo electrónico, los recursos utilizados o las conexiones a Internet realizadas, entre otras, para verificar el cumplimiento, por parte del trabajador, de sus obligaciones y deberes laborales, con los límites establecidos por la Ley y la jurisprudencia.

X. La PERSONA USUARIA declara que ha sido informado acerca de las normas de uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la organización (en su caso), así como de la política de desconexión digital en el ámbito laboral.

XI. Información básica sobre protección de datos del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: utilizamos sus datos personales para gestionar la relación laboral, así como los compromisos y obligaciones derivadas de ella. La legitimación en base a la cuál tratamos sus datos es: ejecución de contrato. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos dirigiéndose al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Y en prueba de aceptación y conformidad con todas y cada una de las cláusulas estipuladas, obligándose al cumplimiento de todo lo acordado, lo firman por duplicado en el lugar y fecha del encabezamiento del presente documento.

Fdo. COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA

Fdo.
_____