
COLEGIO PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL DE MÁLAGA

PROTOCOLO COMISIONES

Normas de Funcionamiento



Colegio Profesional
de Trabajo Social de
Málaga

WWW.TRABAJOSOCIALMALAGA.ORG/
C/ MURO DE PUERTA NUEVA, N° 9 - 1º C, MÁLAGA

I. NATURALEZA DE LAS COMISIONES

Las Comisiones de trabajo son uno de los instrumentos más importantes de que dispone el Colegio Profesional para facilitar la participación de las personas colegiadas; un espacio de encuentro donde realizar todo tipo de propuestas a la vez que compartir experiencias, articulando con ello la vida colegial.

El desarrollo y estructuración de la participación de las personas colegiadas en la vida diaria, exige promover e incrementar constantemente los niveles de implicación y participación de profesionales. Las Comisiones de trabajo son una de las mejores plataformas de reflexión, debate y canalización de inquietudes de las profesionales del Trabajo Social que ejercen en distintas áreas de trabajo.

La Junta de Gobierno del CPTS ha decidido establecer y regular a través de un protocolo el funcionamiento de las Comisiones del Colegio, promoviendo con ello la participación y por ende el objeto de las mismas.

La delimitación de su ámbito de actuación, composición, funciones, objetivos.

II. OBJETIVOS

Las Comisiones tienen como objetivo aglutinar todas las inquietudes, puntos de vista (u opiniones) y propuestas de las personas colegiadas en un asunto común, unificando criterios de la mayoría de las personas participantes y proponiendo una serie de recomendaciones.

Todos los conocimientos, capacidades y actitudes de los profesionales del Trabajo Social sociales pueden contribuir y potenciarse mediante:

- Análisis de las necesidades comunes.
- Desarrollo de servicios que pueda prestar el Colegio al conjunto de la base colegial y de las personas en general.
- Potenciación de las redes que sirvan de soporte personal.
- Impulso a la cooperación en temas e intereses comunes de nuestra base colegial.
- Recogida de necesidades y retos formativos promocionando la figura del profesional del Trabajo Social en los distintos campos.
- Reflexiones sobre el ejercicio profesional y promoción del debate teórico y de ideas

III. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Estos grupos son de iniciativa profesional por lo que para su creación será necesario que la propuesta provenga de las personas colegiadas y por tanto la colegiación será requisito indispensable para poder participar en cualquiera de los grupos que se creen en el colegio.

Para la creación de una comisión de trabajo, la o las personas interesadas han de comunicarlo formalmente con escrito motivado, para lo que es preceptivo que el asunto cuente con el visto bueno previo de la Junta de Gobierno para su constitución. Dicha propuesta debe especificar las siguientes cuestiones:

- Propuesta de nombre y temática de grupo
- Objetivos del Grupo
- Plan anual de actividades a desarrollar
- Número de personas que lo constituirán (mínimo tres), con su número de colegiado/a
- Designar a una persona del Grupo que será el/la responsable de coordinar y dinamizar la actividad del grupo con el Equipo técnico del Colegio y con el responsable de la Junta de Gobierno destinado a tal fin.
- Medios que solicitan para el desarrollo de las actividades que plantean
- Compromiso de aceptación de condiciones: derechos y obligaciones

Cada Comisión tendrá la suficiente autonomía para decidir:

- Su organización interna y externa de trabajo.
- Derechos y deberes de las personas que acudan a las mismas.
- formación básica exigible para pertenecer a la misma y reciclaje.
- Metodología de trabajo y priorización de tareas.
- Información y asesoramiento a los órganos colegiales.

IV. PERTENENCIA

La participación en cualquiera de las Comisiones o Grupos de Trabajo es libre y voluntaria, pero el acceso a las mismas esta reservado a las personas colegiadas en Málaga. Por tanto, para acceder a ellas debes ponerte en contacto con el/la coordinador/a de la misma que será quien informe del funcionamiento y los requisitos de acceso.

[Accede a las Comisiones](#)

V. SERÁN DERECHOS DE LA COMISIÓN

- Disponer de una persona de referencia en el equipo/junta del CPTS Málaga para la interlocución directa, facilitar la coordinación y la interacción entre los distintos grupo
- Formar parte de la estructura colegial con carácter de órganos internos de asesoramiento y elaboración de propuestas técnicas y de reivindicación profesional, si bien serán los órganos de gobierno del Colegio quién conserve la representación colegial frente a terceros, tal y como establece el artículo 44 de los estatutos.

- Organizarse libremente, debiendo mantener todas o una parte de sus integrantes reuniones presenciales o telemáticas (Vía Teams o Zoom)
- Disponer de un espacio para las reuniones. La reserva de sala debe realizarse con 7 días de antelación utilizando los cauces establecido por el Colegio (e-mail o telefono). Además, la persona coordinadora debe comunicar los cambios o cancelaciones de las reuniones a la mayor brevedad posible, salvo por urgencia motivada
- Participar activamente en la organización de foros, talleres y jornadas en relación a la temática del grupo (por cuestiones organizativas y de presupuesto requerirá de la aprobación de la Junta de Gobierno)
- Utilizar las infraestructuras y medios necesarios de que dispone el colegio para el desarrollo de la actividad que la comisión organice (La utilización de los espacios estará sujeta a la disponibilidad existente, debiendo coordinarse con la persona de referencia para su reserva)
- Generar y facilitar documentos de interés para el trabajo social creados por la comisión.

VI. SERÁN DEBERES DE LA COMISIÓN:

- A realizar solicitud formal a la Junta de Gobierno del Colegio para la creación de la comisión o grupo de trabajo, salvo que que la propuesta haya sido formulada por ésta. Dicha solicitud deberá ser remitida al correo: secretaria@trabajosocialmalaga.org.
- A funcionar de forma democrática, y a elegir a la persona coordinadora (Ver anexo: funciones coordinación) que ocupará el cargo durante 1 año. Para facilitar las labores de coordinación se designara a una sola persona y el cargo en cuestión no rotará durante ese tiempo.
- A comunicar por escrito los cambios de la persona coordinadora, dejando constancia de los mismos en el acta de la reunión e informando al Colegio de la modificación efectuada.
- A levantar actas de las reuniones, independientemente de la modalidad (presencial u online) que se celebre, especificando fecha de la reunión, personas asistentes, orden del día y acuerdos adoptados en la misma (* El CPTS proporcionará Modelo de Orden del Día y Acta de la reunión)
- A elaborar un lista que contenga los datos de aquellas personas que participan en la comisión (nombre, apellidos, número de teléfono, email) y mantenerla actualizada, informando por escrito de las altas y bajas que se produzcan. El CPTS proporcionará un archivo excell destinado a tal fin una vez creada la comisión.
- A elaborar una memoria anual que se entregará antes del 10 de diciembre de cada nuevo año. Dicho documento debe recoger las acciones y/o actividades que se hayan llevado a cabo, dejando constancia de aquellas cuestiones que resulten relevantes (convenios, acuerdos, talleres, reuniones, etc) La información recaba deberá remitirse al correo de Asuntos Profesionales: asuntos.profesionales@trabajosocialmalaga.org antes de la fecha indicada

- A redactar noticias, crónicas o breves reseñas de las actividades que organice o participe la comisión para publicarlas en las plataformas de difusión que dispone el Colegio. Para la publicación en Redes Sociales, Boletín Informativo y web. La persona coordinadora será la responsable de enviar el texto redactado, adjuntando imágenes del acto en cuestión para su posterior difusión
- Las comisiones o grupos de trabajo deberán tener su primera reunión dentro de los cuatro meses siguientes a su creación. En caso de no reunirse durante el citado periodo, se considerará que la comisión no ha sido creada y podrá ser disuelta por la Junta de Gobierno.
- Las comisiones o grupos de trabajo que decidan finalizar o suspender temporalmente su actividad deberán comunicarlo por escrito a la secretaría del Colegio.
- Los grupos de trabajo tendrán carácter abierto, por lo que, una vez constituidos, cualquier persona colegiada podrá incorporarse a los mismos. En caso de que el grupo tengan carácter cerrado sus características (comisión deontológica) deberá mencionarse al inicio de su creación y ser aceptado por la Junta de Gobierno con carácter de excepcionalidad. Manteniendo en todo caso actividades abiertas a toda la base colegial
- Los miembros que integran la Comisión deberán realizar un artículo o entrada para el Blog de la Revista TSD. Dicho artículo podrá recoger crónicas, estudios o cualquier otra cuestión de interés desarrollada durante el año. La fecha tope de entrega finalizará la última semana de noviembre.

CERTIFICACIONES:

Las personas que soliciten certificado de participación como integrantes de la Comisión, deberán participar en el 80% de las reuniones convocadas, ya sean presenciales o virtuales. En caso de no cumplir con este criterio, el CPTS - Málaga se reserva el derecho a no certificar su participación.

DISOLUCIÓN:

Las Comisiones o Grupos de Trabajo procederán a la disolución del mismo por las siguientes causas:

- Por cumplimiento de objetivos o propuesta temporal establecida
- Por petición voluntaria del propio grupo con solicitud entregada en secretaria del Colegio a la atención de la Junta de Gobierno.
- Por decisión de la Junta de Gobierno: podrá acordar la disolución por incumplimiento reiterado de los compromisos aceptados o de los grupos que no se hayan reunido, al menos, dos veces, durante el año natural.
- Si el grupo va perdiendo sus miembros y tiene menos de 3 personas.

SITUACIONES NO PREVISTAS:

Lo asuntos no previstos y no dispuestos en éste protocolo, se resolverán de manera coordinada con la persona de enlace designada por la Junta de Gobierno y la persona coordinadora de la comisión y/o en su caso elevándolo al órgano de gobierno correspondiente.

ANEXO:

FUNCIONES Y TAREAS DE LA PERSONA COORDINADORA:

- A comunicar por escrito los cambios de la persona coordinadora, dejando constancia del mismo en el acta de la reunión e informando al Colegio de la modificación efectuada a través del correo electrónico: asuntos.profesionales@trabajosocialmalaga.org
- Moderar, convocar y elaborar el Orden del Día de las reuniones mensuales de la Comisión y enviar al Área de Asuntos Profesionales.
- Levantar actas de las reuniones, especificando la fecha de la reunión, las personas asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados en la misma. Las actas deben estar firmadas por la persona coordinadora y deben enviarse al correo de Asuntos Profesionales en el plazo de una semana desde la celebración de la misma.
- Ejercer de enlace entre las personas que componen la Comisión y la persona responsable de Junta de Gobierno o Asuntos Profesionales (asuntos.profesionales@trabajosocialmalaga.org)
- Controlar la participación y dedicación de cada uno/a de sus componentes.
- Llevar un registro de los trabajos realizados y las tareas pendientes.
- Velar por el cumplimiento del calendario de trabajo establecido por el grupo.
- Trasladar al Área de Asuntos Profesionales información sobre el funcionamiento del grupo.
- Proponer al grupo la adopción de las medidas oportunas para resolver los problemas que se generen por dejadez o actuación inadecuada de cualquiera de sus miembros.
- La persona coordinadora debe solicitar con 1 semana de antelación la reserva de sala para las reuniones de la Comisión. La reserva se hará por correo electrónico al Área de Asuntos Profesionales.
- La persona coordinadora debe leer la cuenta de correo electrónico asociada a la comisión (comisionigualdad@trabajosocialmalaga.org) y dar respuesta a cualquier comunicación que se le solicite (petición de pertenencia al grupo de trabajo, bajas, emails de interés para la misma, etc.)
- La persona coordinadora debe mantener actualizado el listado de Excel, informando por escrito de las altas y bajas que se produzcan, incluyendo en el documento las fechas correspondientes. No se emitirán certificados de pertenencia a la comisión si no hay fecha de baja en el listado que se le ha proporcionado.
- La persona coordinadora junto al resto de miembros de la comisión, elaborarán una memoria de actividades que se entregará antes del 10 de diciembre de cada nuevo año. Dicho documento debe recoger las acciones y/o actividades que se hayan llevado a cabo, dejando constancia de aquellas cuestiones que resulten relevantes (convenios, acuerdos, talleres, reuniones, etc) La información aportada será obtenida del acta elaborada en cada reunión independientemente de la modalidad del encuentro: presencial u online.

¡Únete a nuestras comisiones!