



REGLAMENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL COTOGA



INDICE

1. OBJETO Y FINALIDAD.....	3
2. DEFINICIÓN GRUPO DE TRABAJO	3
3. FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	4
4. CREACIÓN.....	4
5. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE UN GRUPO DE TRABAJO	5
6. COMPOSICIÓN.....	6
7. REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....	6
8. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....	7
9. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL/LA COORDINADOR/A.....	8
10. FINANCIACIÓN.....	8
11. ESPACIOS DE TRABAJO	9
12. RECONOCIMIENTO	9
13. RELACIONES EXTERNAS.....	9
14. PUBLICIDAD	9
15. DISOLUCIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	9
16. DISPOSICIONES FINALES	10
ANEXOS	11
ANEXO I. CONSTITUCIÓN GRUPO DE TRABAJO	12
ANEXO II. MODELO DEL PLAN DE TRABAJO	13
ANEXO III. MODELO DE MEMORIA ANUAL.....	14
ANEXO IV. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	16



1. OBJETO Y FINALIDAD

La implicación de todos/as los/as profesionales colegiados/as en el Colegio Oficial de Terapeutas Ocupacionales de Galicia constituye uno de los pilares básicos del buen funcionamiento no solo del Colegio, sino para el fortalecimiento e investigación de las distintas ramas que ofrece la profesión.

Este Reglamento pretende establecer un procedimiento homogéneo e igualitario de los Grupos de Trabajo del COTOGA, así como una mayor gestión y coordinación de sus actuaciones para el cumplimiento de los fines estatutarios del COTOGA y de la legalidad a la que ven sometida la Corporación.

2. DEFINICIÓN GRUPO DE TRABAJO

Un grupo de trabajo del COTOGA es un conjunto de colegiados y colegiadas que en base a sus habilidades y conocimientos se agrupan para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un/a coordinador/la.

Son vías de participación del COTOGA, considerándose elementos fundamentales por su capacidad para desarrollar líneas de acción para mejorar nuestra profesión (elaboración de informes, estudios, creación de guías y manuales de buenas prácticas, organización de jornadas formativas, redacción de artículos...)

A su vez son agrupaciones voluntarias de profesionales colegiados/as con inquietudes comunes sobre un ámbito o área específico relacionado con la Terapia Ocupacional. Su trabajo tiene por finalidad última, la promoción, desarrollo y mejora del área que los vincule.

Pueden tener carácter temporal, es decir creados para una finalidad concreta o carácter permanente en el tiempo, siempre que los objetivos definidos sean proyectados a medio y largo plazo y sean cumplidos.

Sus miembros trabajan desinteresadamente en el campo elegido para lograr, con sus actuaciones, el avance y promoción de la profesión.



3. FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Previa aprobación de la constitución y del plan de trabajo de los grupos por la Junta Directiva del COTOGA, sus funciones son:

- a) Elaborar informes, artículos, documentos de consenso o divulgativos que puedan ser avalados o patrocinados por el COTOGA.
- b) Organizar estudios, proyectos o programas de carácter innovador sobre una materia concreta de interés para la Terapia Ocupacional en el ámbito de trabajo del grupo.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar, previa aprobación de la Junta Directiva, actividades formativas o específicas de orden científico (seminarios, talleres, simposio) abiertos a otros/as interesados/as en el campo del grupo de trabajo.
- d) Dar respuesta a las cuestiones y demandas de información que se le deriven desde la administración del COTOGA, tanto por miembros del Colegio como por usuario/as/as o cualquier otra entidad, sea pública o privada.
- y) Documentar todas las acciones realizadas y recoger acta de todas y cada una de las reuniones del Grupo de Trabajo.
- f) Actualizar la información del Grupo de Trabajo disponible en la web.
- g) Elaborar una memoria anual de las actividades realizadas que deberá ser presentada antes de 10 de enero, y una memoria final cuando se produzca la disolución, por cualquiera causa, voluntaria o por acuerdo de la Junta Directiva.

4. CREACIÓN

- a) Los Grupos de Trabajo se pueden crear:
 - 1. Por iniciativa de la Junta de Gobierno
 - 2. Por iniciativa de personas colegiadas, presentando la solicitud de propuesta de creación del Grupo de Trabajo y los documentos de oferta de constitución junto con el plan de trabajo, dirigido a la Junta Directiva, que resolverá en el plazo máximo de dos meses. COTOGA apoyará y orientará a aquellas personas que deseen formar un Grupo de Trabajo que no conozcan a otros/as profesionales interesados/as, en la búsqueda de nuevos/as integrantes y en la definición inicial del plan de trabajo.



b) La documentación a presentar en el caso de iniciativa de personas colegiadas será la siguiente (los modelos están anexados al presente reglamento)

1. La denominación del Grupo de Trabajo llevará el nombre del proyecto a llevar a cabo.

2. Ámbito específico de trabajo.

3. Datos de las personas fundadoras, que deberán ser por lo menos 3: nombre y apellidos, número de colegiado/a, correo electrónico y teléfono de contacto.

4. La persona coordinadora del Grupo, que, salvo aprobación en contrario por causas de extremo trabajo, deberá ser miembro de la Junta Directiva. En caso de que las personas solicitantes no cuenten con una persona como coordinador/a del Grupo en el momento de la solicitud no impide su tramitación, pues de aprobarse el mismo será inmediatamente nombrado/a por la Junta Directiva del COTOGA.

5. Plan de trabajo

5.1 En el caso de ser un grupo de constitución temporal, recogerá todos los planes de acción, así como el cronograma del mismo. Se podrá solicitar ampliación del plazo por causas justificadas que deberá ser aprobado por la Junta Directiva. Esta solicitud se deberá presentar por lo menos con un mes de antelación a la fecha de finalización estipulada.

5.2 En el caso de ser un grupo de constitución permanente, deberá presentarse el plan de trabajo anual, donde se incluirá los objetivos, actuaciones a desarrollar, cronograma y previsión presupuestaria.

5. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE UN GRUPO DE TRABAJO

a. Estar colegiado/a

b. No estar inhabilitado/a por sanción colegial para el ejercicio de cargo o el ejercicio profesional

c. Tener conocimientos y/o experiencia en el campo del Grupo de Trabajo del que desee formar parte.

d. Contar con dos compañeros/as que reúnan las mismas condiciones

e. Una vez constituido el grupo de trabajo, los/las aspirantes que deseen unirse cómo nuevos/as componentes deberán realizar su solicitud de admisión por escrito y enviársela al/la Coordinador/a. En la siguiente reunión del grupo los/las miembros que lo conforman y estén presentes votarán cada propuesta de admisión decidiéndose por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/la Coordinador/a.

f. Para darse de baja como componente del grupo de trabajo bastará con comunicárselo por correo electrónico al Coordinador/a del grupo y al COTOGA.



g. A todas las personas colegiadas, se les remitirá, en el momento de su ingreso en el COTOGA, información sobre los grupos de trabajo que se encuentran en funcionamiento en ese momento y se le proporcionará copia del presente Reglamento.

6. COMPOSICIÓN

Los Grupos de Trabajo estarán formados por lo menos por tres personas colegiadas que reúnan los requisitos del artículo anterior y **serán** coordinados/as por un/a miembro de la Junta Directiva. En supuestos excepcionales la Junta Directiva por motivos de exceso de carga de trabajo podrá aprobar que asuma las funciones de coordinación otra persona colegiada. No se establece límite de miembros pertenecientes al mismo. En el supuesto de superar el número de 20 se nombrará, bajo elección de los/as miembros del Grupo de Trabajo, un/a Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, un/a Vicesecretario/a, por un período no superior a los cuatro años.

Los motivos para dejar de ser miembro de un Grupo de Trabajo del COTOGA son los siguientes:

- a) Desaparecer como colegiado/a del listado del COTOGA (traslado, baja voluntaria, baja forzosa, fallecimiento...)
- b) No participar de forma regular en las actividades del Grupo, por decisión motivada de la mayoría de los/las integrantes del Grupo.
- c) Dejar de cumplir los requisitos establecidos para ser miembro del mismo.
- d) Publicar bajo su nombre, o utilizar el trabajo desarrollado en el grupo para provecho propio o sin autorización del COTOGA
- y) Las personas colegiadas pueden participar en un máximo de 2 Grupos de Trabajo simultáneos.
- f) Baja voluntaria, que deberá ser comunicada mediante un correo electrónico dirigido tanto al coordinador/a del Grupo de Trabajo como a la administración de COTOGA.
- g) No cumplir la LOPD
- h) Que dejen de asistir a dos reuniones consecutivas sin justificación.

7. REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Los Grupos de Trabajo se reunirán cuándo así lo precisen. La convocatoria se hará como mínimo con una antelación de 24 horas, haciendo constar el orden del día. La convocatoria será realizada por la persona Coordinadora previo aviso a la Administración del COTOGA para que sea enviada por los canales oficiales.

Como mínimo deberá reunirse según el plan de trabajo establecido y su calendarización, y en todo caso cada 3 meses. De cada sesión uno/a de los/las integrantes que no ostente el cargo de coordinador/a asumirá la función de Secretario/a y levantará acta, que será aprobada en el mismo acto. Si de los acuerdos adoptados se precisara una aprobación ulterior por parte



de la Junta Directiva se dará traslado de los mismos a través de Administración en el plazo máximo de una semana.

Podrán acudir a las reuniones de los grupos de trabajo personas o entidades no pertenecientes al colegio, previa invitación, pero solo disfrutarán de voz, careciendo de voto para los acuerdos.

La custodia de las actas y demás documentación es asumida por COTOGA.

8. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Son deberes de todas las personas integrantes de los Grupos de Trabajo los siguientes:

- a) Participar en las reuniones periódicas del Grupo.
- b) Participar en todas las acciones y tareas que lleven al cumplimiento del plan de trabajo del Grupo.
- c) Justificar de manera fehaciente su incomparecencia al citado en los anteriores apartados.
- d) Notificar su baja o incompatibilidad para seguir perteneciendo al Grupo.
- e) No hacer uso para provecho propio, ni publicar o ceder el trabajo desarrollado por el Grupo sin la autorización tanto del propio Grupo como del COTOGA.
- f) Solicitar por escrito a conveniencia (o no) de entrevistas, artículos y demás sobre la actividad del Grupo de Trabajo.
- g) Elaborar una memoria y plan de trabajo anual que deberá ser aprobado por mayoría de las personas integrantes y elevarlo antes de 10 de enero a la Junta Directiva, para su aprobación en la Asamblea General.
- h) Presentar a la Junta durante el primer cuatrimestre de cada año:
 - i. Memoria de Actividades del año pasado
 - ii. Actas de acuerdos tomados en las reuniones
 - iii. Altas y bajas de miembros, si los hubiera.
 - iv. La información actualizada necesaria para realizar la difusión oportuna de las actividades del grupo

En el supuesto de realizarse trabajo escrito, este pasará a pertenecer a COTOGA para su difusión tanto al resto de colegiados/as como a las entidades públicas, privadas y la ciudadanía en general para la promoción de la profesión. Se respetará en todo momento a autoría de los/las colegiados/as, pero se producirá una cesión absoluta de todos los derechos intelectuales del trabajo desarrollado a COTOGA.



9. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL/LA COORDINADOR/A

Cada Grupo de Trabajo contará con un/a coordinador/a que será miembro de la Junta Directiva, salvo que por razones de sobrecarga de trabajo o por especialización se acuerde por la misma que lo ostente otro/a colegiado/a. El cargo podrá ser removido por acuerdo de la Junta Directiva, por baja voluntaria, o por los motivos expuestos en el artículo 6 del presente Reglamento.

Excepcionalmente, cuando por circunstancias personales, laborales o de cualquier índole el/la coordinador/a no pueda asumir sus funciones podrá delegarse el cargo en otro/a miembro de la Junta Directiva o del propio Grupo de Trabajo.

Son funciones del/la coordinador/a las siguientes:

- a) Coordinar las tareas del Grupo de Trabajo, velando por el cumplimiento del Plan de Trabajo y regulando la responsabilidad de sus integrantes en sus actividades.
- b) Coordinarse con la Junta Directiva y con el personal del COTOGA.
- c) Convocar las reuniones de Grupo, bien porque son las comunes establecidas en el plan de trabajo, bien por acuerdo del Grupo, bien por solicitud de dos tercios de los/las miembros del mismo, que deberán establecer en su solicitud a orden del día.
- d) Informar sobre las actividades y dinámica del Grupo a aquellas personas que soliciten formar parte del mismo.
- e) Será el/a Coordinador/a del grupo quien lleve al día el libro de registro de altas y bajas, anotando en él los diversos incidentes y presentándolo a la Junta Directiva del COTOGA.
- f) Supervisar que se dé la respuesta a todas las consultas planteadas al Grupo.
- g) Velar porque se cumplan las funciones del grupo de trabajo
- h) Control del presupuesto del mismo.
- i) Presentación de la memoria anual de trabajo a la Junta Directiva para elevar a su aprobación a Asamblea General

10. FINANCIACIÓN

El COTOGA, en función del Plan de Trabajo propuesto podrá destinar una partida presupuestaria específica para cada Grupo de Trabajo. Los grupos deben promover siempre la búsqueda de vías de autofinanciación.

Los ingresos que alcancen los Grupos de Trabajo formarán parte de su presupuesto durante el ejercicio económico del año natural. De existir superávit se integrará en el COTOGA. En ningún momento podrá existir déficit.



El COTOGA llevará las cuentas económicas de cada uno de los Grupos de Trabajo, que podrán solicitar el estado de sus cuentas cuando así lo requieran.

11. ESPACIOS DE TRABAJO

Los Grupos de Trabajo son autónomos en la forma de organización y desarrollo de sus reuniones y actividades. La persona coordinadora deberá reservar espacio físico con antelación suficiente y solicitará que se envíe la convocatoria desde el correo oficial del COTOGA incluyendo el orden del día, la fecha y el horario en primera y segunda convocatoria. De ser la reunión virtual, se deberá convocar igual, indicando esta circunstancia.

12. RECONOCIMIENTO

El COTOGA, previa solicitud, puede emitir certificado de pertenencia y participación en los Grupos de Trabajo.

13. RELACIONES EXTERNAS

Las relaciones externas que el Grupo de Trabajo mantenga con otras instituciones, organizaciones públicas o privadas deberán ser informadas a la Junta Directiva y contar con su visto bueno

14. PUBLICIDAD

En toda actividad desarrollada por el grupo, se debe hacer constar explícitamente su pertenencia al COTOGA.

15. DISOLUCIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Los Grupos de Trabajo se disolverán por cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) La soliciten los/las integrantes, por mayoría de votos
- b) Cuando el número de miembros sea inferior a tres
- c) Cuando no esté avanzando en el cumplimiento de los objetivos que motivaron su
- d) creación o por incumplimiento de sus deberes.
- e) Cuando su actividad se aparte de los fines del Colegio.
- f) Por acuerdo de la Junta Directiva motivado, o de la propia Asamblea de Colegiados.
- g) Se podrá reanudar su actividad reiniciando la solicitud y demás requisitos.



16. DISPOSICIONES FINALES

1 Este Reglamento fue autorizado por Junta Directiva el 3 de Diciembre del 2019, actualizado el 22 de Julio de 2020 y aprobado en Asamblea General Ordinaria el 12 de Septiembre de 2020.

2 Todo lo no recogido en el presente reglamento se dirimirá por el resto de normativa del COTOGA, por la normativa autonómica y nacional que sea de aplicación y en el supuesto de vacío legal, por acuerdo extraordinario de la Junta Directiva, precisando 2/3 de votos para su aprobación.

3 Todas las personas que pertenezcan a un Grupo de Trabajo admiten y asumen todos y cada uno de los puntos que en este reglamento aparecen y deben firmar un compromiso de cumplimiento, así como la cláusula de confidencialidad incluida en el anexo.



ANEXOS



ANEXO I. CONSTITUCIÓN GRUPO DE TRABAJO

Denominación del Grupo de Trabajo

Área de trabajo

Objetivos

Ámbito de actuación

Personas integrantes

(Establecimiento del plan de actuación especificando los medios, los recursos y posible cronograma de actuaciones anuales)

NOMBRE y APELLIDOS	TELÉFONO	CORREO-E

Coordinador/a _____



ANEXO II. MODELO DEL PLAN DE TRABAJO

1. Objetivos

2. Acciones

3. Cronograma

4. Presupuesto

Actuación	Previsión costes	Previsión ingresos



ANEXO III. MODELO DE MEMORIA ANUAL

1. Nombre del Grupo de Trabajo

2. Miembros

3. Actividades desarrolladas

Actividades finalizadas

Relación y descripción de los proyectos (estudios, publicaciones, etc.) en la que la realización finalizara durante el año

Actividades en curso

Relación y descripción de proyectos no finalizados (estudios, publicaciones, etc.) en la que la realización se iniciase durante el año o en años anteriores y cuya ejecución sigue en activo.

Actividades planificadas

Relación y descripción de proyectos no iniciados, pero pendientes de ponerse en marcha con cronograma previsto



4. Metodología y resultados

5. Financiación de las actividades

6. Otros datos de interés

ANEXOS

Adjuntar a dicha Memoria la copia de las actas de las reuniones del GT y demás documentos que se consideren de interés)

(Se hubiera proyectos con financiación externa no proveniente de la Junta Directiva, anexar el contrato económico con la empresa que financia el proyecto)

Coordinador/a del Grupo de Trabajo	
Nombre y apellidos	
DNI	
Teléfono	
Email	
Firma	



ANEXO IV. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En _____, a ____ de _____ de 2.0__

REUNIDOS

De una parte, Dña. -----, con DNI ----- en nombre y representación de COLEGIO OFICIAL DE TERAPEUTAS OCUPACIONALES DE GALICIA, con CIF Q1500421A, y domicilio social en CALLE BOQUETE DE SAN ANDRES 8, 15003 - A CORUÑA, (en adelante, el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO).

Y de otra parte, D./D^a _____ con NIF _____ y domicilio social en _____, actuando en su propio nombre y representación, en su condición de COLABORADOR/A, (en adelante, el USUARIO/A).

EXPONEN

1. Ambas partes se reconocen capacidad legal suficiente para suscribir el presente compromiso.
2. Debido al desempeño de las funciones que el USUARIO/A 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/A, de acuerdo con la legislación de Protección de Datos, 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

1. El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO es el único competente para establecer las políticas, reglas, normas y procedimientos para el tratamiento de la información, debiendo el USUARIO/A 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 se 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.
 - b. Cualquier información interna de la Organización, como por ejemplo: desarrollos, ideas, invenciones, dibujos, diseños, procedimientos, fórmulas, datos, programas, descubrimientos, secretos comerciales, lista de precios, información financiera, plantillas, presupuestos, nombres de clientes y/o proveedores, estadísticas, objetivos, etc.
2. El USUARIO/A 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.



3. El USUARIO/A 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.
4. El USUARIO/A comunicará todas aquellas incidencias que se produzcan en la Organización y que afecten o puedan afectar a la seguridad de la información confidencial.
5. Las obligaciones contenidas en este compromiso subsistirán aun después de finalizar la relación laboral o profesional entre el USUARIO/A y el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
6. El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este compromiso, así como aquellos actos que generen un daño, sanción o indemnización tanto para el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO como para terceros, será responsabilidad del USUARIO/A, al que se le exige una atención profesional adecuada. A este efecto, cualquier sanción o indemnización que se reclame al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO como consecuencia de una actuación negligente del USUARIO/A, será asumida en su integridad por el USUARIO/A.
7. El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO comunica al USUARIO/A que sus datos personales serán tratados por COLEGIO OFICIAL DE TERAPEUTAS OCUPACIONALES DE GALICIA con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une, los cuales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados. COLEGIO OFICIAL DE TERAPEUTAS OCUPACIONALES DE GALICIA no elaborará ningún tipo de “perfil”, en base a la información detallada. No se tomarán decisiones automatizadas en base a perfiles. los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

El USUARIO/A podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas, automatizadas, en relación con los datos objeto del tratamiento, ante el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en la dirección anteriormente mencionada, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente., o directamente ante el delegado de protección de datos:

Datos de contacto Delegado de Protección de Datos: Teléfono: 984283532 Correo electrónico: delegadoprotecciondatos@prodasva.org.. En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la *Autoridad de Control en materia Protección de Datos competente*, siendo ésta la *Agencia Española de Protección de Datos*, y cuyos datos de contacto están accesibles en <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formNuevaReclamacion/reclamacion.jsf>.

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 TERAPEUTAS OCUPACIONALES DE GALICIA

Fdo.: _____