Col·legi Oficial
de Treball Social
de València

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL COTSV (2026)

# ÍNDICE GENERAL


- **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**
  - Artículo 1. Principios normativos — **Pág. 11**
  - Artículo 2. Principios básicos — **Pág. 12**
- **TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**
  - Artículo 3. Órganos de gobierno — **Pág. 12**
  - **CAPÍTULO I. LA ASAMBLEA GENERAL**
    - Artículo 4. Naturaleza — **Pág. 12**
    - Artículo 5. Base normativa — **Pág. 13**
    - Artículo 6. Principios rectores — **Pág. 13**
    - Artículo 7. Materia sujeta a aprobación de la Asamblea General — **Pág. 13**
    - Artículo 8. Función de control sobre la Junta de Gobierno — **Pág. 14**
    - Artículo 9. Moción de censura — **Pág. 14**
    - Artículo 10. Derecho de participación — **Pág. 15**
    - Artículo 11. Acreditación de la participación — **Pág. 16**
    - Artículo 12. Régimen de funcionamiento — **Pág. 16**
    - Artículo 13. Convocatoria — **Pág. 17**
    - Artículo 14. Constitución — **Pág. 17**
    - Artículo 15. Desarrollo de la Asamblea — **Pág. 18**
    - Artículo 16. Adopción de acuerdos — **Pág. 18**
    - Artículo 17. Registro de la sesión y acta — **Pág. 19**
  - **CAPÍTULO II. LA JUNTA DE GOBIERNO**
    - **Sección 1ª. Disposiciones Generales**
      - Artículo 18. Naturaleza — **Pág. 20**
      - Artículo 19. Base normativa — **Pág. 21**
      - Artículo 20. Nombramiento y cese — **Pág. 21**
      - Artículo 21. Sustitución de los cargos electos — **Pág. 21**
      - Artículo 22. Gastos de la Junta de Gobierno — **Pág. 22**
      - Artículo 23. Comisión Permanente — **Pág. 22**
      - Artículo 24. Sistema de organización y coordinación interna — **Pág. 23**
    - **Sección 2ª. Competencias**
      - Artículo 25. Potestad sancionadora — **Pág. 23**
      - Artículo 26. Representación del COTSV — **Pág. 23**
      - Artículo 27. Planificación estratégica y operativa — **Pág. 24**
      - Artículo 28. Nombramiento y cese de sus cargos y delegación de competencias — **Pág. 24**
      - Artículo 29. Gestión y Administración del COTSV — **Pág. 24**
      - Artículo 30. Resolución de solicitudes — **Pág. 25**
      - Artículo 31. Competencia normativa — **Pág. 25**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Artículo 32. Resolución de la admisión, baja voluntaria, reincorporación y suspensión de la colegiación — **Pág. 25**
- Artículo 33. Cargos honoríficos, premios, subvenciones, becas y donaciones — **Pág. 25**
- Artículo 34. Competencia de mediación de conflictos — **Pág. 26**
- Artículo 35. Competencia electoral — **Pág. 26**

- **Sección 3ª. La Presidencia**
  - Artículo 36. Cargos asociados a la Presidencia — **Pág. 26**
  - Artículo 37. Función de representación — **Pág. 26**
  - Artículo 38. Función de gestión — **Pág. 27**
  - Artículo 39. Firma como representante de la entidad — **Pág. 27**
  - Artículo 40. Función de control económico — **Pág. 27**
- **Sección 4ª. La Vicepresidencia**
  - Artículo 41. Funciones — **Pág. 27**
  - Artículo 42. Delegación de competencias — **Pág. 28**
- **Sección 5ª. La Secretaría**
  - Artículo 43. Cargos asociados — **Pág. 28**
  - Artículo 44. Libros de Actas — **Pág. 28**
  - Artículo 45. Tramitación y Registro de altas y bajas — **Pág. 28**
  - Artículo 46. Sello oficial del COTSV — **Pág. 29**
  - Artículo 47. Certificaciones — **Pág. 29**
  - Artículo 48. Comunicaciones — **Pág. 29**
  - Artículo 49. Gestión de solicitudes y comunicaciones que se dirijan al colegio — **Pág. 29**
  - Artículo 50. Función de jefatura de personal — **Pág. 29**
- **Sección 6ª. La Tesorería**
  - Artículo 51. Presupuesto — **Pág. 30**
  - Artículo 52. Balance de ingresos y gastos — **Pág. 30**
  - Artículo 53. Auditoría de cuentas — **Pág. 30**
  - Artículo 54. Inventario y administración de bienes — **Pág. 30**
  - Artículo 55. Cuentas bancarias y Banca en línea — **Pág. 31**
  - Artículo 56. Gestión de fondos y pago de facturas — **Pág. 31**
- **Sección 7ª. Vocalías**
  - Artículo 57. Cargos asociados — **Pág. 31**
  - Artículo 58. Sustituciones — **Pág. 31**
- **Sección 8ª. Régimen de Funcionamiento**
  - Artículo 59. Reuniones ordinarias y extraordinarias — **Pág. 32**
  - Artículo 60. Convocatoria — **Pág. 32**
  - Artículo 61. Constitución — **Pág. 33**
  - Artículo 62. Participación — **Pág. 33**
  - Artículo 63. Adopción de acuerdos — **Pág. 33**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Artículo 64. Eficacia y entrada en vigor de los acuerdos — **Pág. 34**
- Artículo 65. Actas de las reuniones de Junta de Gobierno — **Pág. 34**
- Artículo 66. Manual de funcionamiento — **Pág. 34**

- **TÍTULO TERCERO: EQUIPO PROFESIONAL DEL COTSV**
  - Artículo 67. Del Personal Contratado del COTSV — **Pág. 35**
  - Artículo 68. Manual de Puestos de Trabajo — **Pág. 36**
  - Artículo 69. De la evaluación del personal — **Pág. 36**
- **TÍTULO CUARTO: DE LOS SERVICIOS DEL COTSV**
  - **CAPÍTULO I: LOS SERVICIOS**
    - Artículo 70. Objeto — **Pág. 37**
    - **Sección 1ª: Condiciones Generales**
      - Artículo 71. Naturaleza de los servicios — **Pág. 37**
      - Artículo 72. Personas beneficiarias — **Pág. 38**
      - Artículo 73. Acceso a los Servicios — **Pág. 38**
      - Artículo 74. Creación, modificación y supresión de servicios — **Pág. 38**
      - Artículo 75. Régimen económico — **Pág. 39**
      - Artículo 76. Derechos de las personas usuarias — **Pág. 39**
      - Artículo 77. Obligaciones de las personas usuarias — **Pág. 39**
      - Artículo 78. Obligaciones del COTSV — **Pág. 39**
      - Artículo 79. Procedimientos — **Pág. 40**
      - Artículo 80. Horario de los servicios del COTSV — **Pág. 40**
      - Artículo 81. Sistema de evaluación — **Pág. 40**
    - **Sección 2ª: Cartera de Servicios**
      - Artículo 82. Cartera de Servicios — **Pág. 40**
      - Artículo 83. Utilización de Instalaciones y Espacios — **Pág. 41**
      - Artículo 84. Ventanilla Única — **Pág. 42**
      - Artículo 85. Servicio de Información y Asesoramiento — **Pág. 43**
      - Artículo 86. Servicio de atención de reclamaciones para personas consumidoras y usuarias de servicios profesionales — **Pág. 43**
      - Artículo 87. Listado de Peritos — **Pág. 44**
      - Artículo 88. Listado de Mediadoras — **Pág. 44**
      - Artículo 89. Seguro de Responsabilidad Civil — **Pág. 45**
      - Artículo 90. Asesoría Jurídica — **Pág. 45**
      - Artículo 91. Servicio de Formación — **Pág. 46**
      - Artículo 92. Certificado Digital — **Pág. 47**
      - Artículo 93. Reserva de prestación de servicios — **Pág. 47**
      - Artículo 94. Biblioteca — **Pág. 47**
  - **CAPÍTULO II: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Artículo 95. Condiciones en la contratación de servicios por parte del Colegio — **Pág. 48**
- Artículo 96. Incompatibilidades y conflicto de intereses — **Pág. 49**
- Artículo 97. Régimen económico y control del gasto — **Pág. 49**
- Artículo 98. Protección de datos y confidencialidad — **Pág. 49**
- Artículo 99. Convenios de colaboración — **Pág. 50**
- Artículo 100. Extinción o resolución de la relación contractual — **Pág. 50**
- Artículo 101. Seguimiento y evaluación de los servicios contratados — **Pág. 51**

- **TÍTULO QUINTO: DE LA COLEGIACIÓN**
  - **CAPÍTULO I. De la colegiación**
    - Artículo 102. De la obligatoriedad de la colegiación — **Pág. 52**
    - Artículo 103. Ámbito territorial del COTSV — **Pág. 53**
  - **CAPÍTULO II. Procedimientos relacionados con la colegiación**
    - **Sección 1ª. Alta de colegiación**
      - Artículo 104. Presentación de la solicitud — **Pág. 54**
      - Artículo 105. Competencia de la admisión del alta de colegiación en el COTSV — **Pág. 55**
      - Artículo 106. Resolución — **Pág. 55**
      - Artículo 107. Denegación de la colegiación — **Pág. 55**
      - Artículo 108. Del expediente colegial — **Pág. 56**
      - Artículo 109. Reincorporación — **Pág. 56**
    - **Sección 2ª. Pérdida de la condición de colegiado/a**
      - Artículo 110. Fallecimiento — **Pág. 57**
      - Artículo 111. Baja voluntaria — **Pág. 57**
      - Artículo 112. Procedimiento para la baja voluntaria — **Pág. 57**
      - Artículo 113. Traslado al COTSV desde otro colegio — **Pág. 58**
      - Artículo 114. Traslado desde el COTSV a otro colegio — **Pág. 59**
  - **CAPÍTULO III. Otras formas de vinculación colegial**
    - Artículo 115. De la pre-colegiación — **Pág. 60**
    - Artículo 116. Procedimiento para la pre-colegiación — **Pág. 60**
    - Artículo 117. Renovación y pérdida de la pre-colegiación — **Pág. 61**
    - Artículo 118. De la Jubilación — **Pág. 61**
    - Artículo 119. De las Personas Colegiadas de Honor — **Pág. 62**
  - **CAPÍTULO IV. De las cuotas colegiales**
    - Artículo 120. Gastos de gestión de alta de colegiación — **Pág. 62**
    - Artículo 121. Gastos de alta de pre-colegiación — **Pág. 62**
    - Artículo 122. Tipología de cuotas — **Pág. 63**
    - Artículo 123. Cuota Colegial — **Pág. 63**
    - Artículo 124. Cuota Ordinaria — **Pág. 63**
    - Artículo 125. Cuota Bonificada — **Pág. 63**
    - Artículo 126. Cuota Jubilación — **Pág. 64**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- **CAPÍTULO V. De los derechos y deberes de las personas colegiadas**
  - Artículo 127. Derechos de las personas colegiadas — **Pág. 64**
  - Artículo 128. Derechos de las personas pre-colegiadas — **Pág. 65**
  - Artículo 129. Derechos de las personas jubiladas — **Pág. 66**
  - Artículo 130. Deberes de las personas colegiadas — **Pág. 66**
  - Artículo 131. Deberes de las personas pre-colegiadas y jubiladas — **Pág. 67**
- **TÍTULO SEXTO: DE LA PARTICIPACIÓN**
  - **CAPÍTULO I. Participación** — **Pág. 67**
    - Artículo 132. Principios básicos — **Pág. 67**
  - **CAPÍTULO II. De las estructuras de participación**
    - Artículo 133. Comisiones asesoras y grupos de trabajo — **Pág. 68**
    - Artículo 134. Personas expertas — **Pág. 68**
    - Artículo 135. Espacios abiertos — **Pág. 68**
    - Artículo 136. Dinamización de la participación — **Pág. 69**
    - Artículo 137. Col·legi Jove — **Pág. 69**
    - Artículo 138. Col·legi Senior — **Pág. 69**
  - **CAPÍTULO III. Consultas, sondeos y estructuras de participación**
    - Artículo 139. De las consultas y sondeos telemáticos — **Pág. 69**
    - Artículo 140. De los sistemas de evaluación — **Pág. 70**
- **TÍTULO SÉPTIMO: COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO**
  - **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**
    - Artículo 141. Marco normativo — **Pág. 70**
    - Artículo 142. Ámbito de aplicación — **Pág. 70**
    - Artículo 143. Requisitos de las personas integrantes — **Pág. 70**
    - Artículo 144. Derechos de los miembros — **Pág. 71**
    - Artículo 145. Deberes de los miembros — **Pág. 71**
    - Artículo 146. Libro de actas — **Pág. 72**
    - Artículo 147. Espacio de trabajo colaborativo en línea — **Pág. 72**
    - Artículo 148. Coordinación técnica — **Pág. 72**
    - Artículo 149. Producción científica y/o divulgativa — **Pág. 73**
    - Artículo 150. Memoria Anual — **Pág. 73**
    - Artículo 151. Asignación presupuestaria — **Pág. 73**
  - **CAPÍTULO II. COMISIONES ASESORAS Y GRUPOS DE TRABAJO**
    - **Sección 1ª. Disposiciones generales**
      - Artículo 152. Constitución — **Pág. 74**
      - Artículo 153. Proyecto de trabajo — **Pág. 74**
      - Artículo 154. Registro — **Pág. 74**
      - Artículo 155. Modificaciones — **Pág. 75**
      - Artículo 156. Transparencia y participación — **Pág. 75**
      - Artículo 157. Régimen de funcionamiento — **Pág. 75**
      - Artículo 158. Disolución — **Pág. 76**
    - **Sección 2ª. Comisiones asesoras**
      - Artículo 159. Definición — **Pág. 76**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

        - Artículo 160. Naturaleza — **Pág. 76**
        - Artículo 161. Funciones — **Pág. 77**
        - Artículo 162. Coordinación con la Junta de Gobierno — **Pág. 77**
    - **Sección 3ª. Grupos de Trabajo**
        - Artículo 163. Definición — **Pág. 77**
        - Artículo 164. Naturaleza — **Pág. 77**
- **CAPÍTULO III. COMISIONES ESTRUCTURALES**
    - Artículo 165. Naturaleza — **Pág. 78**
    - Artículo 166. Régimen normativo — **Pág. 78**
    - Artículo 167. Publicidad y transparencia — **Pág. 78**
    - Artículo 168. Carácter permanente — **Pág. 78**
    - Artículo 169. Comisión de Buen Gobierno — **Pág. 78**
    - Artículo 170. Comisión Deontológica — **Pág. 78**
    - Artículo 171. Autonomía — **Pág. 79**
-
- **TÍTULO OCTAVO: COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA**
    - **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**
        - Artículo 172. Objeto y principios de la comunicación institucional — **Pág. 79**
        - Artículo 173. Lengua y criterios de accesibilidad — **Pág. 79**
    - **CAPÍTULO II. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**
        - Artículo 174. Plan de Comunicación — **Pág. 80**
        - Artículo 175. Área de comunicación — **Pág. 80**
        - Artículo 176. Colaboración con entidades externas — **Pág. 80**
        - Artículo 177. Seguimiento y evaluación — **Pág. 81**
    - **CAPÍTULO III. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PORTAVOCÍA**
        - Artículo 178. Comunicación institucional — **Pág. 81**
        - Artículo 179. Portavocía y representación pública — **Pág. 81**
        - Artículo 180. Relación con los medios de comunicación — **Pág. 82**
        - Artículo 181. Posicionamientos institucionales y situaciones de especial relevancia — **Pág. 82**
    - **CAPÍTULO IV. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
        - Artículo 182. Canales de comunicación — **Pág. 82**
        - Artículo 183. Uso de redes sociales — **Pág. 83**
        - Artículo 184. Protección de datos y confidencialidad en la comunicación — **Pág. 83**
    - **CAPÍTULO V. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**
        - Artículo 185. Publicidad institucional — **Pág. 83**
        - Artículo 186. Planificación de campañas — **Pág. 84**
    - **CAPÍTULO VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
        - Artículo 187. Portal de Transparencia — **Pág. 84**
        - Artículo 188. Derecho de acceso a la información — **Pág. 85**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Artículo 189. Memoria anual — **Pág. 85**

- **TÍTULO NOVENO: PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS**
  - **CAPÍTULO I. REVISTA TSNOVA**
    - Artículo 190. Marco Normativo y Estructura — **Pág. 85**
    - Artículo 191. Accesibilidad — **Pág. 86**
    - Artículo 192. Ámbito de actuación y participación — **Pág. 86**
  - **CAPÍTULO II. PUBLICACIONES**
    - Artículo 193. Publicaciones — **Pág. 86**
    - Artículo 194. Uso de Inteligencia Artificial — **Pág. 87**
    - Artículo 195. Derechos de Autoría — **Pág. 88**
    - Artículo 196. Conflicto de intereses — **Pág. 89**
    - Artículo 197. Retirada, rectificación y suspensión de publicaciones — **Pág. 89**
    - Artículo 198. Cesión de publicaciones y derechos de difusión a la revista TSNOVA — **Pág. 90**
  - **CAPÍTULO III. ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PREMIOS**
    - Artículo 199. Estudios e investigaciones — **Pág. 91**
    - Artículo 200. Premios y reconocimientos — **Pág. 91**
- **TÍTULO DÉCIMO: DEL RÉGIMEN ELECTORAL**
  - Artículo 201. Marco normativo — **Pág. 92**
  - Artículo 202. Objeto y ámbito de aplicación — **Pág. 92**
  - Artículo 203. Principios del procedimiento electoral — **Pág. 92**
  - Artículo 204. Derecho de sufragio activo — **Pág. 93**
  - Artículo 205. Condiciones de elegibilidad — **Pág. 93**
  - Artículo 206. Convocatoria Ordinaria de Elecciones — **Pág. 93**
  - Artículo 207. Convocatoria Extraordinaria de Elecciones — **Pág. 94**
  - Artículo 208. Calendario electoral — **Pág. 94**
  - Artículo 209. Cómputo de plazos — **Pág. 94**
  - Artículo 210. Publicidad de los actos — **Pág. 95**
  - Artículo 211. Recursos — **Pág. 95**
  - Artículo 212. Censo electoral — **Pág. 95**
  - Artículo 213. Junta Electoral — **Pág. 96**
  - Artículo 214. Presentación de candidaturas — **Pág. 96**
  - Artículo 215. Candidatura única — **Pág. 97**
  - Artículo 216. Ausencia de candidaturas — **Pág. 97**
  - Artículo 217. Campaña electoral — **Pág. 97**
  - Artículo 218. Jornada de Reflexión — **Pág. 98**
  - Artículo 219. Nombramiento y composición de la Mesa Electoral — **Pág. 98**
  - Artículo 220. Constitución de la Mesa Electoral — **Pág. 99**
  - Artículo 221. Funciones de la Mesa Electoral — **Pág. 99**
  - Artículo 222. Interventoras — **Pág. 100**
  - Artículo 223. Documentación del proceso de votación — **Pág. 100**
  - Artículo 224. Sistema de votación — **Pág. 101**
  - Artículo 225. Accesibilidad — **Pág. 101**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Artículo 226. Voto no presencial — **Pág. 102**
- Artículo 227. Escrutinio — **Pág. 103**
- Artículo 228. Proclamación de resultados — **Pág. 103**
- Artículo 229. Toma de posesión — **Pág. 103**
- Artículo 230. Supletoriedad normativa — **Pág. 103**

- **TÍTULO UNDÉCIMO: SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE SUGERENCIAS, RECLAMACIONES** — **Pág. 104**
  - **CAPÍTULO I. FELICITACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS**
    - Artículo 231. Felicitaciones — **Pág. 104**
    - Artículo 232. Quejas — **Pág. 104**
    - Artículo 233. Sugerencias — **Pág. 104**
    - Artículo 234. Formulario — **Pág. 105**
    - Artículo 235. Procedimiento — **Pág. 105**
  - **CAPÍTULO II. RECLAMACIONES**
    - Artículo 236. Naturaleza — **Pág. 105**
    - Artículo 237. Formulario — **Pág. 106**
    - Artículo 238. Requisitos — **Pág. 106**
    - Artículo 239. Recepción y Registro de una reclamación — **Pág. 106**
    - Artículo 240. Personas Reclamantes — **Pág. 107**
    - Artículo 241. Derechos de las personas reclamantes — **Pág. 107**
    - Artículo 242. Desistimiento — **Pág. 107**
    - **Sección 1ª. Reclamaciones a los servicios del COTSV**
      - Artículo 243. Reclamaciones en materia de consumo — **Pág. 108**
    - **Sección 2ª. Reclamaciones a la Junta de Gobierno**
      - Artículo 244. Código de Buen Gobierno — **Pág. 108**
      - Artículo 245. Reclamaciones frente a actuaciones de la Junta de Gobierno — **Pág. 108**
    - **Sección 3ª. Reclamaciones a las Personas Colegiadas**
      - Artículo 246. Servicio de atención a la ciudadanía — **Pág. 109**
      - Artículo 247. Activación del procedimiento ante reclamaciones a personas colegiadas — **Pág. 109**

- **TÍTULO DUODÉCIMO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
  - **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**
    - Artículo 248. Objeto y ámbito de aplicación — **Pág. 110**
    - Artículo 249. Principios del régimen disciplinario — **Pág. 110**
    - Artículo 250. Potestad disciplinaria y órganos competentes — **Pág. 111**
    - Artículo 251. Responsabilidad disciplinaria — **Pág. 111**
    - Artículo 252. Concurrencia con otras responsabilidades — **Pág. 112**
  - **CAPÍTULO II: Infracciones y Sanciones**
    - Artículo 253. Infracciones — **Pág. 112**
    - Artículo 254. Infracciones leves — **Pág. 112**
    - Artículo 255. Infracciones graves — **Pág. 113**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Artículo 256. Infracciones muy graves — **Pág. 113**
- Artículo 257. Vulneración del secreto profesional — **Pág. 113**
- Artículo 258. Tipificación de las sanciones — **Pág. 114**
- Artículo 259. Criterios para la determinación de la sanción — **Pág. 115**
- Artículo 260. Suspensión disciplinaria y expulsión del COTSV — **Pág. 116**
- Artículo 261. Comunicación y constancia de las sanciones — **Pág. 116**

**CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL**

- Artículo 262. Competencias — **Pág. 117**
- **Sección 1ª. Iniciación**
  - Artículo 263. Origen de las actuaciones — **Pág. 117**
  - Artículo 264. Actuaciones Previas — **Pág. 118**
  - Artículo 265. Propuesta de archivo por causa directa — **Pág. 118**
- **Sección 2ª. Expediente Informativo**
  - Artículo 266. Apertura e Instrucción de Expediente Informativo — **Pág. 119**
- **Sección 3ª. Expediente Disciplinario**
  - Artículo 267. Acuerdo de iniciación — **Pág. 119**
  - Artículo 268. Expediente disciplinario — **Pág. 120**
  - Artículo 269. Derechos de la persona interesada — **Pág. 120**
  - Artículo 270. Persona instructora — **Pág. 121**
  - Artículo 271. Abstención y recusación — **Pág. 121**
  - Artículo 272. Alegaciones, pruebas e informes — **Pág. 122**
  - Artículo 273. Propuesta de resolución — **Pág. 122**
  - Artículo 274. Terminación del procedimiento — **Pág. 123**
  - Artículo 275. Procedimiento simplificado para infracciones leves — **Pág. 123**
  - Artículo 276. Resolución — **Pág. 124**
  - Artículo 277. Notificación de la resolución — **Pág. 124**
  - Artículo 278. Ejecución de las sanciones — **Pág. 125**
  - Artículo 279. Eficacia, nulidad y anulabilidad — **Pág. 125**

**CAPÍTULO IV. ACTUACIONES ANTE HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR UN INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO**

- Artículo 280. Marco de actuación — **Pág. 126**
- Artículo 281. Naturaleza y autonomía de la Comisión Deontológica — **Pág. 126**
- Artículo 282. Procedimiento de las infracciones deontológicas — **Pág. 126**

**CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR IMPAGO DE CUOTAS DE COLEGIACIÓN**

- Artículo 283. Infracción — **Pág. 127**




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Artículo 284. Procedimiento de reclamación de impago — **Pág. 128**
- Artículo 285. Sanciones — **Pág. 129**

o **CAPÍTULO VI. PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD**

- Artículo 286. Prescripción de las infracciones — **Pág. 129**
- Artículo 287. Prescripción de las sanciones — **Pág. 130**
- Artículo 288. Caducidad del procedimiento — **Pág. 130**
- Artículo 289. Efectos de la prescripción y la caducidad — **Pág. 131**

- **DISPOSICIONES ADICIONALES** — **Pág. 131**
  - Disposición adicional primera. Normas y reglamentos de desarrollo
  - Disposición adicional segunda. Medios electrónicos y adaptación de procedimientos
- **DISPOSICIONES TRANSITORIAS** — **Pág. 132**
  - Disposición transitoria única. Procedimientos y actuaciones en curso
- **DISPOSICIÓN DEROGATORIA** — **Pág. 132**
  - Disposición derogatoria única. Derogación normativa
- **DISPOSICIÓN FINAL** — **Pág. 133**
  - Disposición final única. Entrada en vigor
- **ANEXOS**
  - ANEXO I: Código de Buen Gobierno
  - ANEXO II: Reglamento Comisión Deontológica
  - ANEXO III: Reglamento Revista TS Nova
  - ANEXO IV: Reglamento de Elección de Junta Electoral
  - ANEXO V: Reglamento de Elección de Mesa Electoral




c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

El presente **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA** regula aquellos aspectos de funcionamiento interno del COTSV no recogidos expresamente en los Estatutos o que requieren de un mayor desarrollo específico.

**Artículo 1. Principios normativos**

1. El Col·legi Oficial de Treball Social de València (COTSV) es una corporación de derecho público con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Su actuación se regirá por la normativa aplicable a los colegios profesionales y, en particular, por la legislación estatal y autonómica en la materia.
2. En el ejercicio de las funciones públicas que tenga atribuidas, el COTSV actuará con sujeción al ordenamiento jurídico-administrativo que resulte aplicable. En los restantes ámbitos de su actividad se estará al régimen jurídico correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de cada actuación.
3. Tal y como se recoge en el artículo 5 de los Estatutos, el COTSV se rige, entre otras por la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; la Ley 6/1997, de 4 de diciembre de Consejos y Colegios Profesionales de la Comunidad Valenciana; por el Real Decreto 174/2001 de 23 de febrero de los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajos Social y Asistentes Sociales; el Real Decreto 877/2014 de 10 de Octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Consejo General de Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; de la Ley 15/2007, de 3 de julio de Defensa de la Competencia y de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.
4. El funcionamiento del COTSV se regirá, asimismo, por sus Estatutos vigentes, por el presente Reglamento de Régimen Interior y por las demás normas internas válidamente aprobadas por los órganos competentes, entre ellas el Código de Buen Gobierno y las normas deontológicas que resulten aplicables.
5. Los acuerdos adoptados por los órganos colegiales dentro de sus respectivas competencias serán vinculantes en los términos legal y estatutariamente establecidos. En ningún caso podrán contravenir la legislación aplicable, los Estatutos o el presente Reglamento, ni sustituir los procedimientos previstos para su modificación.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 2. Principios básicos**

El funcionamiento del COTSV se debe regirán por los siguientes principios:

1. La estricta observancia del Código Deontológico del Trabajo Social como garante del correcto ejercicio de la profesión de Trabajo Social.
2. La vocación de servicio a las personas colegiadas y a la sociedad, en el marco de los fines y funciones del Colegio.
3. La promoción y el uso del valenciano, de acuerdo con la normativa lingüística aplicable y con los criterios de comunicación institucional aprobados por el Colegio, respetando los derechos lingüísticos de las personas destinatarias.
4. La promoción de la igualdad y la justicia social.
5. El uso eficiente, responsable y transparente de los recursos colegiales.
6. La accesibilidad universal y la adopción progresiva de los medios necesarios para facilitar el acceso a los servicios, la información y las actividades del Colegio.
7. La transparencia, la participación y la rendición de cuentas como bases de una organización colegial abierta y democrática.

# TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 3. Órganos de gobierno**

Los órganos de representación y gobierno del colegio están recogidos en el art. 38 del Título IV de los Estatutos y son los siguientes:

- La Asamblea General.

- La Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO I. LA ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 4. Naturaleza**

1. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno del COTSV y está integrada



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

por la Presidencia, la Junta de Gobierno y todas las personas colegiadas presentes o legalmente representadas.

2. Podrán participar con voz y voto las personas colegiadas que cumplan los requisitos establecidos en los Estatutos, en particular el relativo al pago de las cuotas colegiales, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normativa aplicable.
3. Los acuerdos y resoluciones válidamente adoptados vincularán a todas las personas colegiadas en los términos previstos en los Estatutos.

**Artículo 5. Base normativa**

Los artículos 39, 40, 41 y 42 del Título IV de los Estatutos regulan la composición, naturaleza, funcionamiento, constitución, toma de acuerdos y funciones de la Asamblea General.

**Artículo 6. Principios rectores**

Los principios que rigen la asamblea general son:

- La participación democrática.
- La transparencia de gestión.
- El cumplimiento normativo.
- La igualdad de participación.
- La accesibilidad.
- La rendición de cuentas.

**Artículo 7. Materia sujeta a aprobación de la Asamblea General**

1. En cumplimiento de los Estatutos deberá someterse a debate, acuerdo y aprobación de la Asamblea General:

- Los Estatutos particulares del COTSV, los Reglamentos de Régimen Interior y las normas rectoras de organización y funcionamiento, así como sus respectivas modificaciones.
- El Programa y la memoria anual de actividades del COTSV.
- Los presupuestos para el siguiente ejercicio y el balance de ingresos y gastos del ejercicio anterior.
- Las normas deontológicas que en el ámbito de la provincia de València complementan el Código Deontológico de la profesión de ámbito estatal y sus modificaciones.
- La cuantía y periodicidad de las cuotas y aportaciones económicas que las personas colegiadas deben satisfacer al COTSV.
- La disolución del colegio y en tal caso, el destino a dar a sus bienes. Dicho acuerdo



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

deberá ser aprobado por ley de la Generalitat, previo informe del Consejo Autonómico si lo hubiera.

- La fusión u otra forma de integración del colegio, en el de ámbito autonómico.
- La inversión de los bienes colegiales.

2. Además de los anteriores, la Asamblea deberá deliberar y acordar sobre todas las cuestiones de interés que someta a su consideración la Junta de Gobierno.

**Artículo 8. Función de control sobre la Junta de Gobierno**

1. La Asamblea General ejercerá el control necesario sobre la actividad de la Junta de Gobierno, garantizando que se cumplen los principios y funciones recogidos en los Estatutos.
2. Si la Asamblea General lo considerase pertinente deberá exigir la responsabilidad de la Presidencia y de las restantes personas de la Junta de Gobierno de forma individual o conjunta, presentando, si fuera necesario una moción de censura.
3. La Asamblea General deberá nombrar, de entre sus miembros, a las personas colegiadas que formarán parte de la Comisión de Buen Gobierno.
4. La Asamblea General podrá solicitar a la Junta de Gobierno, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones de deliberación, control y adopción de acuerdos. La entrega de dicha información se realizará con respeto a la normativa aplicable, a la confidencialidad de los asuntos y a los derechos de las personas afectadas.

**Artículo 9. Moción de censura**

1. La Moción de censura es el procedimiento que permite a la Asamblea General retirar la confianza sobre la Presidencia o cualquier miembro de la Junta de Gobierno, individualmente o de manera conjunta, forzando su cese de manera inmediata, como queda recogido en el artículo 69 de los Estatutos.
2. La presentación de una moción de censura se considerará justificada en las siguientes situaciones:
    a. Incumplimiento del Código de Buen Gobierno.
    b. Actuación contraria a la Ley en el ejercicio de sus funciones como miembro de la Junta de Gobierno.
    c. Incumplimiento del Código Deontológico.
    d. Cualquier actuación que comprometa la imagen y el buen nombre del COTSV.
3. La moción de censura deberá ser propuesta mediante un escrito firmado por, al menos, el 10% de la colegiatura. El escrito deberá expresar claramente las razones en las que se basa y aportar pruebas que sustenten la argumentación de la solicitud.
4. La moción de censura se presentará ante la Junta de Gobierno que deberá convocar



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

una Asamblea General extraordinaria en el plazo de 20 días desde la presentación de aquélla y habrá de celebrarse dentro del plazo de dos meses desde la convocatoria.

5. Para que la Asamblea Extraordinaria quede constituida y se pueda proceder a la votación de la moción de censura, se requiere un quórum del 25% de la colegiatura. A efectos de contabilizar el quórum se contará tanto la presencialidad (en la sede física como telemáticamente) como la delegación / representación.
6. La moción de censura deberá ser aprobada por mayoría absoluta.
7. Si la moción de censura resultase aprobada por la Asamblea General, ésta designará nuevos/as miembros de la Junta de Gobierno en sustitución de los/las que hubieren sido objeto de moción de censura, debiéndose convocar elecciones en el plazo de un mes para la cobertura de los cargos cesados.
8. Si la moción de censura no fuera aprobada, sus signatarios/as no podrán presentar otra hasta transcurridos seis meses desde la misma.

**Artículo 10. Derecho de participación**

1. En la Asamblea General pueden participar a título individual y por derecho propio todas las personas colegiadas, que se encuentren al día en el pago de sus cuotas y no tengan suspendidos sus derechos como consecuencia de una sanción disciplinaria.
2. La participación en la Asamblea estará condicionada a la acreditación e identificación de la persona colegiada. El procedimiento para la acreditación se regula en el artículo 11 de este Reglamento.
3. Podrán participar en la Asamblea con voz, pero sin voto, las personas pre-colegiadas.
4. El título de “colegiada de honor” no da derecho a participar en la Asamblea.
5. El COTSV deberá facilitar la participación en la Asamblea en condiciones de igualdad, para ello garantizará los medios de accesibilidad necesarios a las personas con diversidad funcional.
6. La participación en la Asamblea podrá ser presencial o telemática. El COTSV dispondrá de los medios técnicos necesarios para la participación telemática en condiciones de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.
7. La participación telemática estará condicionada a la comprobación de la identidad, por lo que se deberá establecer un sistema de identificación verificable y seguro.
8. Se admite la participación mediante representante y el voto por delegación, mediante autorización escrita y para cada asamblea, debiendo, necesariamente, recaer dicha delegación en otra persona colegiada. Sólo serán válidas las representaciones entregadas a la Secretaría antes de dar comienzo la asamblea.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

9. Puede participar en la Asamblea una persona no colegiada a propuesta de la junta de gobierno, siempre que se requiera su opinión en calidad de experta en una materia que deba tratarse en la misma, pero en ningún caso tendrá derecho a voto.
10. Todas las personas colegiadas tienen derecho a plantear propuestas y cuestiones a tratar en las asambleas, dentro del punto del turno abierto de palabra.
11. En el caso de que una persona colegiada quiera proponer un punto a tratar, debatir y votar en el orden del día y se adopte un acuerdo respecto de éste en una asamblea ordinaria deberá solicitarlo ante la junta de gobierno con antelación a la convocatoria de la asamblea para que pueda ser incluido en el orden del día. Para ello se abrirá un proceso público entre la colegiatura desde el día siguiente de la celebración de la Asamblea anterior, hasta una semana antes de la junta de gobierno en la que se apruebe la convocatoria de la siguiente, haciendo público entre la colegiatura el anuncio de apertura y cierre del proceso.
12. La propuesta de incluir un punto en el orden del día deberá hacerse cumplimentando el formulario oficial que el COTSV pondrá a disposición de la colegiatura a través de su página web o de manera presencial. La persona interesada deberá adjuntar toda la documentación necesaria para tratar el asunto propuesto y garantizar su presencia en la Asamblea para exponer su propuesta.

**Artículo 11. Acreditación de la participación**

1. El COTSV establecerá un procedimiento de acreditación que permita comprobar la identidad de las personas asistentes y su derecho a participar en la Asamblea General.
2. El procedimiento y los medios disponibles se comunicarán junto con la convocatoria, facilitando su realización por medios electrónicos y, cuando sea necesario, presencialmente.
3. La falta de acreditación previa no impedirá la participación cuando la identidad y el cumplimiento de los requisitos puedan comprobarse antes del inicio de la sesión o durante el procedimiento de acceso.
4. La acreditación se limitará a verificar los requisitos de participación y no podrá utilizarse para restringir derechos reconocidos en los Estatutos.

**Artículo 12. Régimen de funcionamiento**

Las Asambleas Generales podrán ser ordinarias y extraordinarias.

1. La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario dos veces al año.
    - Durante el primer semestre deberá someterse a aprobación de la Asamblea:
        - Las cuentas generales de ingresos y gastos.
        - La memoria de actividades del ejercicio anterior.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- En el último semestre deberá someterse a aprobación de la Asamblea:
  - El presupuesto.
  - El programa de actividades del siguiente ejercicio.

2. La Asamblea General extraordinaria tendrá lugar cuando lo acuerde la Junta de Gobierno o cuando lo solicite el 10% de las personas colegiadas como mínimo. La petición se efectuará mediante escrito en el que consten los asuntos a tratar.
3. La Asamblea se podrá celebrar por videoconferencia u otros medios en línea, con las garantías estatutarias.

**Artículo 13. Convocatoria**

1. Las convocatorias de Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuarán por acuerdo de la Junta de Gobierno.
2. La convocatoria deberá remitirse mediante escrito dirigido a todas las personas colegiadas o por medios electrónicos con, al menos, quince días naturales de antelación a la fecha señalada, indicando:
   - Lugar.
   - Fecha.
   - Hora de la reunión, tanto en primera, como en segunda convocatoria.
   - El orden del día de los asuntos a tratar.
3. Desde la fecha de la convocatoria estará a disposición de las personas colegiadas en la sede o en la página web del colegio, la documentación relativa a los asuntos comprendidos en el orden del día.
4. Junto con la convocatoria se informará de las normas de desarrollo de la Asamblea y del proceso de acreditación y delegación de voto.

**Artículo 14. Constitución**

1. La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando conste la presencia de la Presidencia y Secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y de la mitad más una de las personas que la integran, presentes o legalmente representadas. En segunda convocatoria, cuando estén presentes la Presidencia y Secretaría, o quienes le sustituyan y cualquiera que sea el número de personas colegiadas presentes o legalmente representadas, salvo en aquellos casos en que sea exigible un «*quórum*» especial.
2. Se requiere de un quórum especial en las siguientes situaciones:
   - Fusión, absorción, disolución o segregación que debe ser mediante Asamblea extraordinaria en los términos que establecen los artículos 41 y 77 de los Estatutos.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Moción de censura que requiere la participación de, al menos, el 25% de la colegiatura con derecho a voto.

3. A efectos de contabilizar el quórum, se contará tanto la presencialidad física como telemática, así como la delegación o representación debidamente acreditadas.

**Artículo 15. Desarrollo de la Asamblea**

1. La Presidencia de la Junta de Gobierno, presidirá a su vez, la Asamblea General, actuando de moderador/a y la Secretaría de la Junta de Gobierno, lo será también de la Asamblea General.
2. Al inicio de la sesión se someterá a decisión de la Asamblea, proceder a la lectura del acta anterior o someterla directamente a votación si las personas integrantes de la Asamblea confirman que la han leído con anterioridad.
3. Se nombrará una persona como secretaria de palabra para colaborar con la presidencia en las labores de moderación del espacio de debate y participación.
4. Cada punto del orden del día será expuesto por la Junta de Gobierno o persona en quien delegue y abierto al debate de la Asamblea.
5. Cualquier persona, asistente o de manera delegada, podrá intervenir en cualquiera de los puntos a tratar: solicitando aclaraciones, haciendo preguntas o aportando información y/u opiniones al respecto de los temas tratados, que considere que son relevantes para el adecuado ejercicio del derecho al voto.
6. Las personas que deseen intervenir en la asamblea deberán solicitar el turno de palabra a la secretaría, quien decidirá el orden y el tiempo de intervención, a fin de controlar el normal desarrollo de la asamblea.
7. Todos aquellos puntos del orden del día que requieran de aprobación de la Asamblea serán sometidos a votación y constará en el acta el número total de personas con derecho a voto en el momento de la votación y el número de votos a favor, en contra y abstenciones.
8. En ningún caso podrá someter a votación un asunto que no figure en el orden del día.
9. El último punto del orden del día será el turno abierto de palabra.
10. La Secretaría dará por finalizada la Asamblea haciendo constar en el acta la hora de finalización.

**Artículo 16. Adopción de acuerdos**

1. Los acuerdos y resoluciones válidamente adoptados por la Asamblea obligan a todas las personas colegiadas, incluidas las que voten en contra de estos, se abstengan o se hallen ausentes.
2. Para la adopción de acuerdos se entiende que:



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

a. Para obtener mayoría simple, se requiere más votos a favor que en contra de las personas asistentes.

b. Para obtener mayoría absoluta, se requiere voto favorable de la mitad más una de las personas asistentes.

c. Para obtener unanimidad, todos los votos emitidos deben ser favorables, en ese caso no se tendrán en cuenta las abstenciones.

d. Para obtener una mayoría cualificada se requiere voto favorable de 2/3 de los miembros de la asamblea, presente o no.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia o de quien legalmente le sustituya. Esta norma tiene las siguientes excepciones:

   a. Los acuerdos que versen sobre fusión, absorción, disolución o segregación del Col·legi Oficial de Treball Social deberán ser adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de la Asamblea General.

   b. La moción de censura requiere de mayoría absoluta.

4. El voto será público, salvo que alguna persona asistente solicite que sea secreto, en ese caso se someterá a votación y se decidirá por mayoría simple. En caso de que se decida a favor del voto secreto, se dispondrá de los medios necesarios para garantizar que se haga en condiciones de seguridad y fiabilidad.

5. El COTSV podrá utilizar sistemas de voto telemático en las asambleas siempre que se observen las garantías necesarias de identificación de los emisores del voto, objetividad y transparencia en el sistema de votaciones, además de los adecuados sistemas de seguridad.

**Artículo 17. Registro de la sesión y acta**

1. La Asamblea General podrá ser grabada cuando resulte necesario para facilitar la elaboración del acta o dejar constancia de su desarrollo, previa información a las personas asistentes. La grabación tendrá una finalidad determinada, quedará sometida a las medidas de seguridad y a los plazos de conservación que correspondan y sólo será accesible para las personas autorizadas. La grabación no sustituirá al acta ni tendrá por sí misma la consideración de acta oficial.

2. De cada sesión la Secretaría levantará acta de acuerdos en la que se harán constar:

   - Convocatoria y orden del día.
   - Lugar.
   - Hora de inicio.
   - Asistencia.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Asuntos tratados y el número de colegiación de las personas que intervienen en el debate. Únicamente, si alguna persona solicita que su intervención figure en el acta, esta constará, debiendo ser remitida por escrito a la secretaría de la Junta de gobierno en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la celebración de la citada asamblea.
- Informes y escritos aportados.
- Acuerdos adoptados dejando constancia del resultado de las votaciones.
- Todas aquellas incidencias que se hayan producido en el transcurso de la asamblea.

3. El acta debe ser firmada por la Presidencia y la Secretaría.
4. Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente reunión ordinaria de la Asamblea General, quedando reflejado tal extremo en el orden del día de la convocatoria.
5. Una vez aprobada, el acta impresa y sellada con el sello oficial del COTSV, será firmada por la Secretaría y la Presidencia y quedará guardada en el Libro de Actas de la Asamblea General que permanecerá guardado y custodiado en la sede del COTSV.
6. Cualquier persona miembro de la Asamblea que lo solicite puede consultar el Libro de Actas de la Asamblea.
7. Una copia digitalizada del acta será accesible para su lectura desde la intranet de la web del COTSV.
8. Una vez aprobada, el acta deberá ser publicada en la intranet de la web oficial del Colegio para que cualquier persona colegiada pueda acceder a ella.
9. El acta quedará registrada en el libro de actas de la Asamblea General que se guardará bajo custodia en la sede del COTSV.

# CAPÍTULO II. LA JUNTA DE GOBIERNO

## Sección 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 18. Naturaleza**

1. La Junta de Gobierno es el órgano colegial representativo y ejecutivo al que corresponde el gobierno y administración del colegio, con sujeción a la legalidad vigente y a los Estatutos colegiales.

2. La junta de gobierno será elegida entre las personas colegiadas, siguiendo el procedimiento establecido al efecto por los Estatutos, por un periodo de 4 años.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. El ejercicio de los cargos que forman la Junta de Gobierno es voluntario y no se percibirá por ello remuneración alguna.

**Artículo 19. Base normativa**

1. Los artículos 43 al 56 del Título IV de los Estatutos regulan la naturaleza, composición, cese, funcionamiento y funciones de la Junta de Gobierno.
2. Las personas miembros de la Junta actuarán en todo momento bajo las directrices del Código Deontológico y el Código de Buen Gobierno aprobado por la Asamblea.

**Artículo 20. Nombramiento y cese**

1. La Junta de Gobierno que ha sido elegida en como resultado del proceso electoral será nombrada por la Junta de Gobierno saliente en funciones, después del proceso electoral recogido en el artículo 66 de los Estatutos.
2. Los motivos para el cese de los miembros de la junta de gobierno están recogidos en el artículo 56 de los Estatutos.
3. En el caso de renuncia voluntaria, la persona interesada deberá presentar un escrito ante la Junta de Gobierno comunicando su decisión.
4. En el caso de la pérdida de las condiciones de elegibilidad o condena en sentencia firme que lleve aparejada la inhabilitación, es obligación de la persona interesada informar a la Junta de Gobierno por escrito. La Junta de Gobierno dará cuenta de su cese en la próxima junta ordinaria o extraordinaria que se celebre.
5. La no asistencia injustificada a tres reuniones consecutivas o seis discontinuas de la Junta de Gobierno se entenderá como renuncia al cargo, tal y como recoge el artículo 45.2 de los Estatutos. Las justificaciones de inasistencia deberán ser remitidas a la secretaría de la Junta con la suficiente antelación, por los canales de comunicación oficial que se hayan establecido en el régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno y quedarán registradas en el acta.
6. El cese de los miembros deberá ser adoptado por acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 21. sustitución de los cargos electos**

En caso de producirse una vacante o ausencia temporal:

1. La Vicepresidencia sustituye a la Presidencia, en el caso de que esto no sea posible, la Junta podrá nombrar a otra de entre sus miembros.
2. La Secretaría sustituye a la Vicepresidencia, en el caso de que esto no sea posible, la Junta podrá nombrar a otra de entre sus miembros.
3. Las vocalías sustituyen a la vicepresidencia, secretaría y tesorería.
4. En el caso de moción de censura se actuará como está previsto en el artículo 9 de este Reglamento.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

5. Si por cualquier causa, cesara en su cargo un número tal que no se garantizase el quórum necesario para la toma de acuerdos, se convocarán elecciones para cubrir las vacantes que se produzcan hasta la finalización del mandato.
6. La duración del mandato en sustitución será la prevista para aquellas personas a las que sustituyen.
7. La sustitución deberá ser aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno, dándose cuenta a la asamblea.

**Artículo 22. Gastos de la Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno tiene derecho a percibir los gastos realizados en desplazamientos y gestiones hechas en nombre de su cargo.
2. Para percibir las cantidades señaladas, cada una de las personas de la Junta de Gobierno que tenga derecho, se emitirá un informe mensual de los gastos, según el modelo establecido, acompañado de los justificantes originales. El informe recogerá la fecha, el origen y destino del desplazamiento o motivo, los kilómetros, tarifa de aparcamiento, gastos de peajes y otros gastos posibles. El importe del kilometraje será equivalente a los gastos de locomoción que se establezca en cada momento por la legislación vigente.

**Artículo 23. Comisión Permanente**

1. La junta de Gobierno podrá actuar en Comisión Permanente, que estará constituida, al menos, por la Presidencia, la Tesorería, la Secretaría y dos Vocalías.
2. La constitución y delegación de funciones en la Comisión Permanente se adoptará por acuerdo de la Junta de Gobierno.
3. Las funciones que la Junta de Gobierno puede delegar en la Comisión Permanente son:
    a. Velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Asamblea General, así como promover las iniciativas que por dicha Asamblea le sean encomendadas.
    b. Dirigir la gestión y administración del colegio, para el cumplimiento de sus fines.
    c. Establecer y organizar los servicios necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones colegiales.
    d. Acordar la apertura de expediente informativo ante una reclamación contra una persona colegiada o actuación de oficio que pueda dar lugar a la apertura de un expediente disciplinario.
4. La constitución de la Comisión Permanente debe ser aprobada por la Junta de Gobierno y se hará pública, anunciándose por los distintos canales de comunicación



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

del Colegio e informando de su existencia y duración prevista en la siguiente Asamblea General.

**Artículo 24. Sistema de organización y coordinación interna**

1. La Junta de Gobierno acordará el sistema de organización interno que mejor se adapte a sus necesidades y circunstancias, siempre que los acuerdos de organización no alteren la composición ni las competencias estatutarias.
2. Deberá identificar los miembros que lideren el desarrollo de los proyectos que conforman el Plan de Gobierno.
3. Para mantener una comunicación y coordinación continua deberán utilizar las aplicaciones y herramientas de trabajo colaborativo que ponga a su disposición el COTSV
4. Se programarán reuniones trimestrales para evaluar el desarrollo de los proyectos.

## Sección 2ª. Competencias

Todas las Competencias recogidas en esta sección son materia propia de la Junta de Gobierno y deberá adoptar acuerdo sobre ellas.

**Artículo 25. Potestad sancionadora**

1. Como titular de la potestad sancionadora, la Junta de Gobierno será responsable de la apertura, instrucción y resolución de los expedientes sancionadores.
2. Este procedimiento se regulará siguiendo el capítulo XII de este RRI.

**Artículo 26. Representación del COTSV**

1. La Junta de Gobierno ostenta la representación del COTSV y por ello debe adoptar todo tipo de acuerdos dirigidos al cumplimiento de sus fines y funciones.
2. La Junta de Gobierno determinará por acuerdo la gestión de la firma de representación que permita actuar en nombre del COTSV.
3. La Junta de Gobierno está facultada para acordar iniciar demandas y recursos judiciales o extrajudiciales en defensa de los intereses de las personas colegiadas, el colegio o la profesión.
4. La Junta de Gobierno deberá designar a las personas colegiadas que representan al COTSV en organismos oficiales, entidades, comités, etc.…
5. La Junta de Gobierno designará a las personas delegadas que representan al COTSV en el Consell Autonòmic de Treball Social.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

6. La Junta de gobierno debe aprobar las directrices estratégicas del ejercicio de la representación, tanto de la Presidencia como de las personas delegadas o designadas como representantes.

**Artículo 27. Planificación estratégica y operativa**

1. La junta de gobierno entrante elaborará un Plan de Trabajo estratégico plurianual que tendrá vigencia durante toda la legislatura.
2. La Junta de Gobierno elaborará anualmente un Plan de Actuación que incluirá la planificación estratégica y operativa y el presupuesto estimado para desarrollarlo y lo someterá a la aprobación de la Asamblea
3. Este Plan deberá ajustarse a los fines y principios del COTSV
4. La Junta de Gobierno elaborará una memoria anual de las acciones realizadas y el balance de ingresos y gastos, que deberá someter a la aprobación de la Asamblea General.

**Artículo 28. Nombramiento y cese de sus cargos y delegación de competencias**

1. La Junta de Gobierno saliente debe nombrar a la Junta de Gobierno entrante.
2. La sustitución de cargos por vacante o cese temporal debe ser aprobada por la Junta de Gobierno.
3. El cese en el cargo por cualquier razón debe ser aprobado por la Junta de Gobierno.
4. La constitución de la Comisión Permanente y la delegación de competencias en este órgano debe ser aprobada por la JG.
5. La delegación de competencias en las Vice-presidencias debe ser aprobada por la JG.
6. La delegación en la Secretaría la capacidad para resolver los expedientes de alta de colegiación.

**Artículo 29. Gestión y Administración del COTSV**

Para la correcta gestión y administración del COTSV, la Junta de Gobierno deberá:

1. Gestionar los recursos humanos y materiales.
2. Administrar los fondos y bienes del COTSV, en cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Asamblea.
3. Por mandato de la Asamblea adquirir compromisos que impliquen el endeudamiento del colegio o la obtención de avales.
4. Establecer y organizar los servicios necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones colegiales. Para ello deberá aprobar los contratos de servicios y los convenios de colaboración que se estimen pertinentes.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

5. Establecer las cuotas colegiales y someterlas a aprobación de la Asamblea.
6. Convocar reuniones y Asambleas.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
8. Acordar la presentación de escritos, reclamaciones y solicitudes.
9. Contratar y cesar al personal al servicio del COTSV.
10. Aprobar el calendario laboral.

**Artículo 30. Resolución de solicitudes**

La Junta de Gobierno es competente para resolver dentro de las competencias estatutarias y del procedimiento aplicable todas las solicitudes que le dirijan la colegiatura y la ciudadanía, siguiendo para ello el procedimiento recogido en el Título XI.

**Artículo 31. Competencia normativa.**

La Junta de gobierno es competente para redactar, revisar y hacer una propuesta de reforma de la normativa básica del COTSV: Estatutos, Reglamento de Régimen Interior y Código de Buen Gobierno y someterla a la aprobación de la Asamblea General.

**Artículo 32. Resolución de la admisión, baja voluntaria, reincorporación y suspensión de la colegiación**

1. La Junta de Gobierno deberá resolver las solicitudes de colegiación o reincorporación. Por razones de urgencia podrá delegar en la secretaría la capacidad de resolución de los expedientes de colegiación, sin perjuicio de la posterior ratificación de la Junta de Gobierno.
2. En el caso de la pre-colegiación y el nombramiento de persona colegiada jubilada la admisión es automática para las personas que cumplen los requisitos recogidos en los artículos 115 y 118 de este Reglamento, debiendo dar cuenta de ello a la Junta de Gobierno.
3. La Junta de Gobierno también resolverá las solicitudes de baja voluntaria según el procedimiento recogido en el artículo 111 de este RRI.
4. La suspensión temporal de colegiación y la expulsión como consecuencia de un expediente sancionador también es competencia de la Junta y viene recogido en el artículo 260 de este RRI.

**Artículo 33. Cargos honoríficos, premios, subvenciones, becas y donaciones**

1. La propuesta de nombramiento de colegiada de honor se debe hacer por resolución de la Junta de Gobierno y dará cuenta a la Asamblea.
2. La resolución de concesión de premios, subvenciones, becas o donaciones se otorgará por acuerdo de la JG.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 34. Competencia de mediación de conflictos**

La Junta de Gobierno es competente para mediar y dirimir los conflictos que puedan suscitarse entre las personas colegiadas en el ejercicio de la profesión, utilizando para ello las herramientas, conocimientos y servicios disponibles en el COTSV a tal efecto. En cualquier caso, la mediación tiene carácter voluntario y deberá garantizarse la imparcialidad y la ausencia de perjuicio de las acciones que correspondan.

**Artículo 35. Competencia electoral**

1. La Junta de Gobierno convocará elecciones para los cargos de la Junta de Gobierno siguiendo para ello el procedimiento electoral descrito en el título X de este RRI.
2. Aprobará el calendario electoral.
3. Designará a la junta electoral.

## Sección 3ª. La Presidencia

La Presidencia dirige y coordina la acción de la Junta de Gobierno y ostenta la representación del COTSV en sus relaciones con los poderes públicos, entidades, organizaciones y corporaciones de cualquier tipo, así como personas físicas y jurídicas.

Su presencia es imprescindible para la constitución de la Asamblea y la reunión de Junta de Gobierno, debiendo ser sustituida si fuera necesario.

**Artículo 36. Cargos asociados a la Presidencia**

La persona que ostente la Presidencia de la Junta de Gobierno, lo será también de la Asamblea General. Además, será delegada de la Asamblea del CGTS y miembro de la Junta de Gobierno del Consell Autonòmic de Treball Social, pudiendo ostentar la presidencia de turno de éste.

**Artículo 37. Función de representación**

1. Para el ejercicio de la función de representación, la Presidencia (o quien le sustituya) contará con el soporte y la asistencia necesaria del equipo técnico del COTSV.
2. La Presidencia contará con un terminal de comunicación de titularidad del COTSV para una mejor comunicación interna y externa.
3. La función de representación institucional en reuniones, actos y eventos podrá ser delegada en la Gerencia del COTSV si fuera necesario.
4. La asistencia a reuniones, eventos o cualquier tipo de acto se considerará “acto debido” y se justificará desde el COTSV a fines laborales.
5. La Presidencia, en el ejercicio de la representación deberá seguir las directrices estratégicas acordadas por la Junta de Gobierno.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

6. La Presidencia debe firmar contratos y convenios en nombre del Colegio.
7. La Presidencia podrá otorgar poderes, por mandato de la Junta de Gobierno, con relación a causas judiciales, asimismo tendrá capacidad para comparecer en juicio y responder interrogatorios en representación del COTSV. Para ello contará con la asesoría legal del COTSV o cualquier otra que se considere necesaria.

**Artículo 38. Función de gestión**

1. La Presidencia dirige el funcionamiento de la Junta de Gobierno y es la responsable de las convocatorias de las reuniones de Junta.
2. La Presidencia debe vigilar la ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y la Asamblea, para ello el COTSV deberá disponer los medios necesarios para que la Presidencia pueda tener información ágil y accesible del estado de evolución de todos los asuntos y proyectos.
3. La Presidencia debe autorizar los informes y comunicaciones oficiales del COTSV que se dirijan a autoridades, corporaciones y particulares. Para ello se elaborarán unas directrices técnicas que quedarán recogidas en el manual de comunicación.
4. La Presidencia debe supervisar el funcionamiento de los servicios administrativos del colegio.

**Artículo 39. Firma como representante de la entidad**

1. La Presidencia debe contar con una firma digital como representante del COTSV.

**Artículo 40. Función de control económico**

1. La Presidencia deberá autorizar la apertura de cuentas corrientes bancarias, el movimiento de fondos y la constitución y cancelación de todo tipo de depósitos e hipotecas.
2. La Presidencia deberá autorizar el pago de facturas.
3. Ostentará junto con la Tesorería la titularidad de las cuentas bancarias (firma mancomunada tesorería, gerencia y presidencia).
4. La Presidencia dispondrá de una tarjeta bancaria para los gastos ocasionados por la función de representación y rendirá cuentas ante la tesorería mensualmente del uso de la misma.

## Sección 4ª. La Vicepresidencia

Se podrán nombrar hasta 3 Vicepresidencias que asuman competencias delegadas por la Presidencia. En caso de haber más de una, se identificarán con números ordinales.

**Artículo 41. Funciones**



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

1. Corresponde a la Vicepresidencia, el ejercicio de todas aquellas funciones que le sean delegadas por la Presidencia con la aprobación de la Junta de Gobierno.
2. La Vicepresidencia asumirá las funciones de la presidencia en caso de ausencia, enfermedad, fallecimiento, destitución, renuncia de esta o cualquier otro impedimento legal.

**Artículo 42. Delegación de competencias**

1. La delegación de competencias en las vicepresidencias se adoptará por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia.
2. La única limitación en la delegación de competencias será aquellas para las que se requiere firma acreditada en representación de la entidad.

## Sección 5ª. La Secretaría

La Secretaría es la responsable del registro y la gestión documental del COTSV y ostenta la jefatura de personal. Su presencia es imprescindible para la constitución de la Asamblea y la reunión de Junta de Gobierno, debiendo ser sustituida si fuera necesario.

**Artículo 43. Cargos asociados.**

1. La Secretaría de la Junta de Gobierno, lo es también de la Asamblea General.
2. Ostenta la jefatura de personal del COTSV.
3. Es la presidenta de la comisión del Fondo Social.
4. Es miembro de la Comisión de Buen Gobierno.

**Artículo 44. Libros de Actas**

1. La Secretaría es la responsable de la redacción de las actas y la compilación de éstas en los libros de actas que permanecerán bajo custodia en la sede del COTSV.
2. La Secretaría será responsable de gestionar el acceso de la colegiatura a estos libros de actas.

**Artículo 45. Tramitación y Registro de altas y bajas**

1. El procedimiento para la solicitud de admisión o baja voluntaria como colegiada de pleno derecho es el recogido en el Capítulo II del Título Quinto de este RRI.
2. En el caso de alta como persona colegiada, es competencia de la Junta de Gobierno acordar la admisión, siempre que se cumplan los requisitos para el ejercicio profesional señalados en el artículo 23 de los Estatutos y los requeridos para la adquisición de la condición de colegiada que se regulan en el artículo 24. Sin embargo, por razones de urgencia, tal y como se recoge en el artículo 24.3 de los Estatutos, la



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Junta de Gobierno podrá delegar en la Secretaría la capacidad para resolver los expedientes de colegiación. Para ello deberá adoptarse el acuerdo de la Junta de Gobierno. La Secretaría debe dar cuenta a la Junta reunida en sesión ordinaria de las altas gestionadas, para pedir su ratificación.

3. Las altas y bajas quedarán registradas en la aplicación destinada a tal efecto, debiendo dar cuenta al CGTS.
4. De las pre-colegiaciones y colegiadas jubiladas tan sólo se dará cuenta en Junta de Gobierno.

**Artículo 46. Sello oficial del COTSV**

1. El Sello identifica a la entidad y es utilizado en documentos oficiales para constatar la autenticidad.
2. La gestión y las normas de uso del sello de la entidad (tanto físico como digital) competen a la Secretaría.
3. El Sello, en formato físico y en formato digital, permanecerá custodiado en la sede del COTSV.

**Artículo 47. Certificaciones**

La Secretaría tiene competencia para emitir certificaciones, como son:

- Certificación de acuerdos de Junta de Gobierno.
- Certificación de asistencia a cursos de formación.
- Certificación de asistencia a Actos del COTSV a efectos de justificación.
- Certificación de alta de colegiación.
- Y en general cualquier certificación que pueda ser emitida mediante comprobación de registro documental.

**Artículo 48. comunicaciones**

La Secretaría es la responsable de comunicar los acuerdos de la Junta de Gobierno a las personas interesadas en un procedimiento instruido por el COTSV.

**Artículo 49. Gestión de solicitudes y comunicaciones que se dirijan al colegio**

La Secretaría es la responsable del proceso de admisión, gestión y resolución de las solicitudes y comunicaciones que se envíen al COTSV.

**Artículo 50. Función de jefatura de personal**

1. Como titular de la jefatura del personal contratado por el COTSV, corresponde a la Secretaría:
    a. Evaluar el cumplimiento de las funciones recogidas en el manual del puesto



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

de trabajo.

b. Proponer las reformas y adaptaciones necesarias para mejorar los manuales del puesto de trabajo.
c. Hacer seguimiento de la asistencia a través de la aplicación de fichaje.
d. Autorizar los permisos de ausencia del personal.
e. Proponer la contratación o el despido de personal en función de las necesidades.
f. Proponer a la Junta de Gobierno la apertura de expediente sancionador a los miembros del personal.
g. Gestionar los procesos de selección y contratación.
h. Negociar con el personal contratado las mejoras necesarias del convenio.
i. Presidir la comisión del Fondo Social.
j. Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno el calendario laboral anual.

## Sección 6º. La Tesorería

La tesorería es el cargo que administra los bienes y recursos económicos del COTSV.

**Artículo 51. Presupuesto**

Corresponde a la Tesorería proponer a la Junta de gobierno un presupuesto anual que recoja todas los ingresos y gastos previsibles en ese periodo y que la Junta asuma como propio para su posterior aprobación en Asamblea.

**Artículo 52. Balance de ingresos y gastos**

Corresponde a la Tesorería presentar ante la Asamblea, para su aprobación, un balance comparativo de ingresos y gastos relacionándolos con la ejecución del año anterior y cualquier otro informe que considere necesario para abordar la situación financiera del COTSV.

**Artículo 53. Auditoría de cuentas**

La tesorería contará con los medios materiales necesarios para auditar anualmente las cuentas del COTSV.

Propondrá a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las medidas que considere necesarias para el mejor funcionamiento económico del COTSV y si es necesario, ese acuerdo, se ratificará en la Asamblea.

**Artículo 54. Inventario y administración de bienes**



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Quien ostente el cargo de Tesorería es administradora de los bienes del COTSV y deberá realizar y actualizar un inventario de estos.

**Artículo 55. Cuentas bancarias y Banca en línea**

La Tesorería gestionará, junto con la Presidencia, las cuentas bancarias de las que sea titular el COTSV. Para ello contarán con firmas mancomunadas en las entidades bancarias en las que se tenga cuenta.

La Tesorería debe gestionar y custodiar los sistemas ofimáticos de banca en línea de las cuentas de las que sea titular el COTSV.

**Artículo 56. Gestión de fondos y pago de facturas**

1. La Tesorería debe controlar la contabilidad del COTSV, para ello contará con la asesoría técnica de los servicios contratados por el COTSV.
2. La Tesorería deberá supervisar y validar los gastos mensuales que se realizan desde el COTSV. y firmar mancomunadamente, junto a la presidencia, la orden de pagos.
3. La Tesorería informará periódicamente a la Junta de Gobierno de la cuenta de ingresos y gastos y someterá a su aprobación para presentar ante la Asamblea el balance anual.

## Sección 7ª. Vocalías

Las Vocalías forman parte de la Junta de Gobierno, colaboran con el resto de cargos, participan en las reuniones y deliberaciones y votan en la adopción de acuerdos.

Las Vocalías son parte activa del equipo de gobierno y tienen competencia para liderar proyectos dentro del Plan de Gobierno.

**Artículo 57. Cargos asociados**

1. Las Vocalías formarán parte y ostentarán la presidencia de las comisiones, ponencias o grupos de trabajo para las que sean designadas por la Junta de Gobierno.
2. Las Vocalías informarán en las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y en las Asambleas Generales de todos los asuntos relacionados con las comisiones o ponencias de las que formen parte, y emitirán por escrito informe sobre los mismos cuando en cualquier momento sean requeridas para ello por los órganos de gobierno del colegio.

**Artículo 58. Sustituciones**

Las Vocalías podrán sustituir a la Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería en caso de ausencia o vacante.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

## Sección 8ª. Régimen de funcionamiento

**Artículo 59. Reuniones ordinarias y extraordinarias**

1. La Junta de Gobierno se reunirá en convocatoria ordinaria, al menos, una vez al mes.
2. La Junta de Gobierno se reunirá en convocatoria extraordinaria cuando las circunstancias así lo aconsejen o cuando sea solicitado por 1/3 de los miembros de la Junta de Gobierno.

**Artículo 60. Convocatoria**

1. La convocatoria de reunión de la Junta de Gobierno se formalizará a través de la Secretaría previo mandato de la Presidencia, quién fijará el Orden del día.
2. Se formulará por escrito al menos con cuatro días de antelación, en caso de reunión ordinaria y, al menos con 24 horas de antelación, en caso de reunión extraordinaria.
3. Se establecerá un calendario semestral donde se recoja la previsión (salvo causa justificable) de las reuniones ordinarias de la junta de gobierno. No obstante, deberá hacerse una convocatoria para cada una de ellas en la que se especifique fecha, hora y lugar de la reunión, orden del día y se adjuntará la documentación precisa para el análisis de los puntos a tratar.
4. Cualquier miembro de la junta podrá proponer puntos a tratar al orden del día (la gerencia también), siguiendo el siguiente procedimiento:
    1. La persona que realice la propuesta del punto a tratar deberá responsabilizarse de presentarla completa y argumentada con la suficiente antelación.
    2. La propuesta debe ser una breve explicación de lo que se pretende en ese punto: Aprobar una delegación, informar de una reunión, resolver un expediente sancionador, etc…
    3. Entre la documentación será conveniente contar con un informe propuesta del equipo técnico del COTSV, si es necesario.

5. La convocatoria mensual tendrá una serie de puntos fijos:
    a. Altas y bajas
    b. Solicitudes presentadas por la colegiatura
    c. Turno abierto de palabra



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 61. Constitución**

1. Las reuniones de Junta quedarán legalmente constituidas con la presencia de la Presidencia, la Secretaría (o miembros que las sustituyan) y un número de miembros necesario para alcanzar el quórum de la mitad más uno.
2. La Presidencia podrá ser sustituida por la Vicepresidencia y la Secretaría por cualquier miembro de la Junta.
3. La participación a través de la representación y/o voto delegado se considera a efectos de quórum como la presencial.

**Artículo 62. Participación**

1. Sólo podrán participar en las reuniones de Junta de Gobierno con voz y con voto, las personas que hayan sido elegidas y proclamadas como miembro efectivo.
2. Ocasionalmente, podrán participar con voz, pero sin voto, aquellas personas que sean invitadas por la Junta de Gobierno, en calidad de asesoras o aportando opinión y/o testimonio que sea relevante en alguno de los temas a tratar.
3. La Gerencia del COTSV estará presente en las reuniones de Junta de Gobierno en calidad de asesora.
4. La celebración de las reuniones de la Junta de Gobierno podrán ser presenciales, telemáticas o mixtas, dando cuenta de ello en el acta. En todo caso se garantizará la efectiva identificación de los miembros participantes.
5. Las personas integrantes de la Junta están obligadas a guardar secreto de los asuntos que se traten en la misma.
6. La asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno es obligatoria. Si por causa justificada un miembro de la Junta no puede asistir, se lo debe comunicar a la Secretaría, pudiendo delegar el voto en otro miembro de la Junta.

**Artículo 63. Adopción de acuerdos**

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia o de quien legalmente le sustituya.
2. Para que los acuerdos tengan validez la Junta deberá estar constituida oficialmente, por lo que será indispensable la presencia, al menos, de la mitad más una de las personas integrantes.
3. No se podrá adoptar acuerdos respecto de asuntos que no figuren en el orden del día.
4. Sus acuerdos y resoluciones válidamente adoptados obligan a todas las personas integrantes de la Junta de Gobierno, incluidas las que voten en contra de estos, se abstengan o se hallen ausentes. De estos acuerdos se dará cuenta a la asamblea en la memoria anual de gestión.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 64. Eficacia y entrada en vigor de los acuerdos**

Salvo que expresamente se cite lo contrario, los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno son eficaces y de obligado cumplimiento desde el día siguiente a su adopción.

**Artículo 65. Actas de las reuniones de Junta de Gobierno.**

1. De cada sesión la Secretaría levantará acta en la que se harán constar:
    - Convocatoria y orden del día.
    - Lugar.
    - Hora de inicio.
    - Asistencia.
    - Asuntos tratados y personas intervinientes.
    - Informes y escritos aportados.
    - Acuerdos adoptados dejando constancia del resultado de las votaciones.
    - Todas aquellas incidencias relevantes que se hayan producido en el transcurso de la reunión.
2. Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente reunión ordinaria de la Junta de Gobierno, quedando reflejado tal extremo en el orden del día de la convocatoria.
3. Una vez aprobada, el acta impresa y sellada con el sello oficial del COTSV, será firmada por la Secretaría y la Presidencia y quedará guardada en el Libro de Actas de reuniones de Junta de Gobierno que permanecerá guardado y custodiado en la sede del COTSV.
4. El Libro de Actas de reuniones de Junta de Gobierno se iniciará y finalizará con el inicio y fin de legislatura de cada Junta de Gobierno.
5. El acta quedará registrada en el libro de actas de la Junta de Gobierno que se guardará bajo custodia en la sede del COTSV.
6. Una vez aprobada, un resumen digitalizado de los acuerdos recogidos en el acta deberá ser publicado en la intranet de la web oficial del Colegio para que cualquier persona colegiada pueda acceder a ella.

**Artículo 66. Manual de funcionamiento**

1. En el primer trimestre después de su nombramiento, la Junta de Gobierno, junto con el personal técnico del COTSV deberá elaborar el manual de funcionamiento.
2. Este manual recogerá:
    a. Vías de comunicación oficiales.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

b. Herramientas seleccionadas para trabajo colaborativo y seguimiento de proyectos.
c. Protocolo para supervisión de comunicaciones.
d. Identificación de coordinadoras de proyectos.
e. Periodicidad de reuniones.
f. Régimen de funcionamiento de la Comisión Permanente.
g. Delegación de funciones en Vicepresidencias y Secretaría.
h. Procedimiento para delegación del voto en Reuniones de Junta de Gobierno.
i. Sistema de coordinación interno y con el equipo técnico.

# TÍTULO TERCERO: EQUIPO PROFESIONAL DEL COTSV

**Artículo 67. Del Personal Contratado del COTSV**

1. El COTSV contará con personal contratado, de conformidad con la legislación laboral aplicable, para el desarrollo de las funciones de gerencia, gestión, organización, dinamización, administración y prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.
2. La composición, perfiles profesionales, funciones y requisitos de los distintos puestos se determinarán de acuerdo con las necesidades organizativas del Colegio y quedarán recogidos, en su caso, en el Manual de Puestos de Trabajo y en los instrumentos de organización y gestión de personal que resulten aplicables.
3. La dirección y organización ordinaria del personal del COTSV corresponderá a la Secretaría de la Junta de Gobierno, en el marco de las directrices y acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y de conformidad con la legislación laboral aplicable. La Secretaría ejercerá las funciones de coordinación y jefatura del personal que le sean atribuidas por la Junta de Gobierno y velará por el adecuado funcionamiento de la organización y de los servicios colegiales.
4. Corresponderá a la Junta de Gobierno adoptar los acuerdos relativos a la contratación de personal y a la extinción de las relaciones laborales, de conformidad con la legislación laboral aplicable y con las necesidades organizativas y presupuestarias del Colegio. De las contrataciones y extinciones de relaciones laborales que se produzcan



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

se dará cuenta a la Asamblea General Ordinaria en el marco de la información general sobre la gestión del Colegio, cuando proceda.

5. La selección de personal se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, transparencia y adecuación al perfil profesional requerido. Cuando la naturaleza del puesto lo requiera, la selección se realizará mediante convocatoria pública y de acuerdo con las bases aprobadas por la Junta de Gobierno, garantizando la publicidad y objetividad del procedimiento. Los procedimientos de selección deberán ajustarse, en todo caso, a la legislación laboral aplicable y a los criterios establecidos por el Colegio en materia de organización y gestión de personal.
6. Las condiciones de trabajo del personal del COTSV, incluida la jornada laboral y, en su caso, las condiciones retributivas, se determinarán de conformidad con la legislación laboral aplicable y con los instrumentos de negociación colectiva que resulten de aplicación. El COTSV promoverá unas condiciones de trabajo orientadas a favorecer un adecuado clima laboral, la calidad de los servicios colegiales y la conciliación de la vida profesional y personal, en los términos establecidos en la normativa y en los acuerdos que resulten aplicables.
7. Los perfiles profesionales, funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos de trabajo se recogerán en el Manual de Puestos de Trabajo, éste podrá ser actualizado por la Junta de Gobierno de acuerdo con las necesidades organizativas del Colegio y con respeto a los derechos de información, consulta y, cuando proceda, negociación de las personas trabajadoras y de su representación legal, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

**Artículo 68. Manual del Puestos de Trabajo**

1. El Manual de Puestos de Trabajo es el instrumento de gestión que describe de forma estructurada las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos asociados a los distintos puestos de trabajo del COTSV.
2. El Manual podrá ser revisado y actualizado periódicamente para adecuarlo a las necesidades organizativas del Colegio, de conformidad con la legislación laboral y con los derechos de participación que correspondan a las personas trabajadoras.

**Artículo 69. De la evaluación del personal.**

Se llevará a cabo una evaluación continua, tanto cuantitativa como cualitativa de las personas empleadas, mediante los siguientes procedimientos:

1. El COTSV podrá establecer sistemas de evaluación del desempeño y de evaluación del clima laboral orientados a la mejora de la organización, de los servicios colegiales y de las condiciones de trabajo.
2. La evaluación del desempeño se realizará mediante criterios objetivos, previamente definidos y comunicados a las personas trabajadoras, atendiendo a las funciones y responsabilidades propias de cada puesto de trabajo.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. La evaluación del clima laboral podrá realizarse mediante reuniones, cuestionarios u otros instrumentos adecuados, garantizando la confidencialidad de la información obtenida cuando corresponda.
4. Los resultados de los sistemas de evaluación se utilizarán con finalidad de mejora organizativa y de desarrollo profesional, sin perjuicio de los efectos que, en su caso, puedan derivarse de la legislación laboral y de los instrumentos de negociación colectiva aplicables.

# TÍTULO CUARTO: DE LOS SERVICIOS DEL COTSV

**Artículo 70. Objeto.**

1. El presente Título regula la organización, prestación, acceso y utilización de los servicios ofrecidos por el COTSV, así como sus condiciones de uso, derechos y obligaciones.
2. Los servicios ofrecidos por el COTSV tendrán como finalidad apoyar el ejercicio profesional del Trabajo Social, promover la mejora continua de la profesión y garantizar la adecuada atención a las personas colegiadas, profesionales y a la ciudadanía, en el marco de los fines y funciones establecidos en los Estatutos.

## CAPÍTULO I: LOS SERVICIOS

### SECCIÓN 1ª: CONDICIONES GENERALES

**Artículo 71. Naturaleza de los servicios**

1. Los servicios recogidos en el presente reglamento se dividen en 2 grupos según su naturaleza:
    a. La Ventanilla Única y el servicio de atención a las personas consumidoras y usuarias, incluida la tramitación y resolución de las quejas y reclamaciones correspondientes son obligatorios y estructurales
    b. El resto de servicios tendrán carácter instrumental, sin perjuicio de aquellos servicios o prestaciones que resulten obligatorios por disposición legal, estatutaria o por acuerdo de la Asamblea General. Su organización, contenido



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

y condiciones de prestación podrán ser objeto de modificación de acuerdo con las necesidades del Colegio y la disponibilidad de recursos.

**Artículo 72. Personas beneficiarias.**

1. Los servicios del COTSV, dependiendo de su naturaleza y funcionalidad, están destinados a:
    a. Las personas colegiadas en el COTSV.
    b. La ciudadanía.
    c. La Junta de Gobierno podrá establecer, en los servicios cuya naturaleza lo permita, condiciones de acceso para personas colegiadas de otros colegios profesionales, entidades o instituciones.

**Artículo 73. Acceso a los Servicios.**

1. Los servicios del grupo A (SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL) y los del grupo B (SERVICIOS A LA CIUDADANÍA) son de acceso libre.
2. Para acceder a los servicios del grupo C (SERVICIOS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL) será necesario:
    a. Tener la condición de persona colegiada en el COTSV.
    b. Hallarse al corriente de las obligaciones económicas colegiales cuando este requisito resulte exigible para el servicio de que se trate.
    c. Cumplir los requisitos específicos de acceso de cada servicio.
3. Las personas pre-colegiadas y las colegiadas jubiladas tendrán acceso a todos los servicios, excepto el seguro de responsabilidad civil, la asesoría jurídica y el certificado digital, salvo que las condiciones específicas de cada servicio establezcan otra cosa.
4. La Junta de Gobierno podrá establecer procedimientos, plazos o limitaciones de acceso en función de la naturaleza del servicio.

**Artículo 74. Creación, modificación y supresión de servicios.**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno acordar la creación, modificación o, en su caso, supresión de los servicios colegiales, de acuerdo con las necesidades organizativas y económicas del Colegio y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Asamblea General.
2. No podrán suprimirse ni modificarse en términos incompatibles con su finalidad aquellos servicios cuya prestación resulte obligatoria por disposición legal o estatutaria.
3. Las modificaciones que afecten a la Cartera de Servicios se incorporarán, cuando proceda, a la programación anual sometida a la aprobación de la Asamblea General.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 75. Régimen económico**

1. Los servicios podrán prestarse gratuitamente o estar sujetos al abono de las tarifas o precios que, en su caso, correspondan.
2. Las tarifas o precios de los servicios serán aprobados por la Junta de Gobierno, dentro de las previsiones presupuestarias y sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Asamblea General respecto de las cuotas y aportaciones colegiales.
3. Las tarifas aplicables serán publicadas con carácter previo a la prestación del servicio.

**Artículo 76. Derechos de las personas usuarias.**

Sin perjuicio de los derechos reconocidos en los Estatutos, las personas usuarias de los servicios colegiales tienen derecho a:

a) Recibir información clara sobre las condiciones de prestación.

b) Acceder en condiciones de igualdad.

c) Obtener un servicio de calidad.

d) La confidencialidad de la información facilitada.

e) Formular sugerencias o reclamaciones.

**Artículo 77. Obligaciones de las personas usuarias**

Son obligaciones de las personas usuarias:

a) Utilizar adecuadamente los servicios.

b) Facilitar información veraz.

c) Respetar las normas de funcionamiento.

d) Abonar las tasas, cuotas o precios correspondientes cuando proceda.

**Artículo 78. Obligaciones del COTSV**

El COTSV tiene como obligaciones respecto a los servicios ofertados a las personas colegiadas:

a) Garantizar la calidad del servicio.

b) Mantener la confidencialidad de la información y cumplir la normativa de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos).

c) Informar de las condiciones de prestación.

d) Evaluar periódicamente los servicios.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 79. Procedimientos**

1. Cada uno de los servicios lleva asociado un procedimiento específico de acceso. Estos procedimientos particulares serán publicados en la página web del COTSV.
2. El procedimiento aplicable a las reclamaciones se regirá por lo dispuesto en el título correspondiente de este Reglamento.
3. La denegación de acceso a los servicios a una persona solicitante deberá ser motivada y adoptada por acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 80. Horario de los servicios del COTSV.**

La Junta de Gobierno determinará el horario de apertura, de atención al público y del resto de servicios específicos del COTSV.

El horario de los servicios deberá facilitar la accesibilidad a los mismos de la colegiatura y será flexible en función del contenido de las actividades a desarrollar.

**Artículo 81. Sistema de evaluación**

Los servicios que presta el COTSV deberán ser evaluados cuantitativa y cualitativamente con una periodicidad anual. Esta evaluación se incorporará a la memoria anual de conformidad con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

En la evaluación de los servicios deberá considerarse:

- Nº de personas usuarias de los servicios.
- Información económica.
- Posibles reclamaciones que se hayan presentado.
- Valoración de las personas usuarias.
- Toda aquella información que se considere de interés a la hora de evaluar el servicio.

## SECCIÓN 2ª: CARTERA DE SERVICIOS

**Artículo 82. Cartera de Servicios**

Se entiende por Cartera de Servicios del COTSV el conjunto estructurado de prestaciones y procedimientos que éste pone a disposición de la colegiatura y la ciudadanía para el adecuado ejercicio de sus fines, garantizando la calidad y el acceso a los mismos.

La cartera de servicios se renovará cada año y deberá ser aprobada por la Asamblea junto con la programación anual.

Forman parte de la Cartera de Servicios de carácter estructural del COTSV:

A. SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

a. Utilización de Instalaciones y Espacios.
b. Ventanilla única.
c. Servicio de información y asesoramiento.

B. SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
   a. Servicio de atención de reclamaciones para personas usuarias de servicios profesionales.
   b. Listado de Peritos.
   c. Listado de Mediadoras.

C. SERVICIOS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL
   a. Seguro de responsabilidad civil.
   b. Asesoría Jurídica.
   c. Servicio de formación.
   d. Certificado Digital.
   e. Biblioteca.

**Artículo 83. Utilización de Instalaciones y Espacios**

1. Los espacios de uso compartido (aulas y salas de reuniones) de la sede del COTSV están a disposición de las personas colegiadas y de otros colectivos, asociaciones, organizaciones o instituciones que lo soliciten, siempre que su objetivo esté vinculado al desarrollo de la profesión o a la promoción de la justicia social.
2. La información para el procedimiento de solicitud estará recogida en el área pública de la página web del COTSV.
3. Entre la documentación requerida para el procedimiento de solicitud, deberá incluirse necesariamente la aceptación de las condiciones de uso, donde quedará recogido el respeto a la integridad de las instalaciones.
4. La solicitud de uso de las instalaciones deberá ser aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno. En caso de requerirse respuesta urgente, podrá aprobarla la Presidencia, debiendo dar cuenta en la primera reunión de junta de gobierno que se celebre.
5. La autorización se concederá de acuerdo con criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios, atendiendo a la disponibilidad de los espacios y a las condiciones de uso establecidas por el Colegio.
6. El acuerdo de cesión de uso deberá recoger necesariamente la temporalización (días y horario, así como fecha de inicio y finalización), la actividad a realizar, las posibles limitaciones de uso y, en su caso, la cuota asociada.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

7. En el caso de que se solicite el uso de las instalaciones con fines mercantiles, la cesión estará sujeta a una cuota a determinar en el acuerdo de cesión.

**Artículo 84. Ventanilla Única**

1. El Colegio Profesional de Trabajo Social dispondrá de una ventanilla única, accesible por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en la Ley 2/1974, de Colegios Profesionales, modificada por la Ley 25/2009, así como en la Ley 6/1997 de Consejos y Colegios Profesionales de la Comunidad Valenciana, a través de la cual las personas colegiadas, usuarias y la ciudadanía en general podrán realizar los trámites, obtener información, acceder a los servicios del Colegio y presentar solicitudes y reclamaciones.
2. La utilización de la Ventanilla Única para los trámites comprendidos en el artículo 10 de la Ley 2/1974 será gratuita.
3. La Ventanilla Única permitirá, en los términos previstos en la normativa aplicable, consultar el estado de tramitación de los procedimientos en los que la persona interesada tenga dicha condición y acceder a las notificaciones y resoluciones que procedan.
4. A través de la ventanilla única se garantizará, como mínimo, la posibilidad de:
    a. Presentar solicitudes, escritos y comunicaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
    b. Realizar todos los trámites necesarios para la colegiación, su ejercicio y, en su caso, la baja colegial.
    c. Obtener información clara y actualizada sobre la organización colegial, la normativa aplicable, estatal y autonómica, y los servicios disponibles.
    d. Acceder al registro de personas colegiadas en los términos previstos en la normativa vigente, respetando la protección de datos personales.
    e. Conocer las vías de reclamación, los recursos que procedan y el régimen disciplinario colegial.
5. La ventanilla única permitirá la tramitación electrónica de los procedimientos, garantizando la accesibilidad, la interoperabilidad, la seguridad de la información y la protección de datos personales, de acuerdo con la normativa vigente en materia de administración electrónica y protección de datos.
6. El Colegio adoptará las medidas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento, la actualización permanente y la accesibilidad universal de la ventanilla única, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia, proximidad y servicio a la ciudadanía, conforme a la normativa autonómica de la Comunitat Valenciana.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

7. Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las competencias de la Generalitat Valenciana y de lo establecido en la normativa autonómica en materia de colegios profesionales.

**Artículo 85. Servicio de Información y Asesoramiento**

1. El COTSV ofrece un Servicio de Información sobre temas de interés profesional durante el horario de apertura de la sede del COTSV.
2. Las consultas podrán ser por vía telemática, telefónica o presencial, éstas últimas con cita previa.
3. La información que se considere de interés general para la colegiatura se difundirá por los medios colectivos establecidos al efecto.
4. El contenido del Servicio de Información será:
    a. Novedades legislativas estatales, autonómicas y locales.
    b. Ofertas de empleo y anuncios de procesos de selección de personal.
    c. Cursos, congresos, másteres, postgrado, jornadas, etc.
    d. Estudios de Trabajo Social.
    e. Secreto Profesional.
    f. Protección de Datos.
    g. Intrusismo Profesional.
    h. Competencias de las personas profesionales del Trabajo Social.
    i. Tareas y funciones en el Trabajo Social.
    j. Información sobre premios, prácticas, investigación y publicaciones.
    k. Orientación profesional.
    l. Ofertas de ocupación.
    m. Deontología.
    n. Cualquier otra información asociada a la práctica profesional.
5. La información facilitada tendrá carácter general y no sustituirá, cuando proceda, el asesoramiento especializado de los servicios profesionales del Colegio.

**Artículo 86. Servicio de atención de reclamaciones para personas consumidoras y usuarias de servicios profesionales**

El COTSV tiene contemplado en el Art. 12 de sus Estatutos un servicio de atención a la ciudadanía que resolverá las sugerencias, quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias de los servicios profesionales o las asociaciones y organizaciones de personas consumidoras y usuarias en su representación o defensa de sus intereses.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

El procedimiento relacionado con este tipo de reclamaciones se recoge en el título XI del presente Reglamento.

**Artículo 87. Listado de Peritos**

1. La actual Ley de Enjuiciamiento Civil prevé la intervención profesional de las/los Trabajadoras/es Sociales como peritos en el ámbito judicial. El/la trabajador/a social que ejerce como perito judicial colabora con la Administración de Justicia en la elaboración de dictámenes periciales sobre aspectos sociales, relacionados con la situación de las personas, su entorno próximo y sus redes sociales, con el fin de informar al Juez y a todos aquellos que hayan requerido su intervención (según el artículo 340.1 de la Ley 1/2000 de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil).
2. El COTSV, elabora anualmente un listado de trabajadoras/es sociales/peritos que se envía a la Administración de Justicia. También pueden solicitar peritos la abogacía o una persona particular.
    a. Son requisitos para inscribirse en el listado de Peritos:
    b. Estar colegiada/o en el COTSV.
    c. Estar al corriente de las obligaciones colegiales.
    d. No estar inhabilitado/a para el ejercicio profesional, ni sancionado/a por expediente disciplinario.
    e. Estar en posesión de la titulación específica sobre peritaje judicial.
    f. Tener, al menos, 3 años de experiencia como trabajador/a social.
3. El procedimiento para la inscripción será publicado en la página Web del COTSV.
4. El listado deberá ser autorizado por acuerdo de la Junta de Gobierno.
5. La inclusión en el listado no implica certificación por parte del COTSV de la actuación profesional de la persona inscrita ni atribuye al Colegio responsabilidad por la prestación de los servicios profesionales que aquella realice.

**Artículo 88. Listado de Mediadoras**

1. El COTSV dispone de un registro de personas colegiadas con habilitación para conducir procesos de Mediación en cumplimiento de la Ley 7/2001, reguladora de la mediación familiar en la Comunitat Valenciana.
2. Anualmente, el COTSV, elabora un listado de Mediadoras con las personas colegiadas inscritas en el registro que lo hayan solicitado y lo pone a disposición de la ciudadanía.
3. Son requisitos para inscribirse en el listado:
    1. Estar colegiada/o en el COTSV.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. Estar al corriente de las obligaciones colegiales.
3. No estar inhabilitado/a para el ejercicio profesional, ni sancionado/a por expediente disciplinario.
4. Estar inscrita/o en el registro de Mediación del COTSV.

4. El procedimiento para la inscripción será publicado en la página Web del COTSV.
5. El listado deberá ser autorizado por acuerdo de la Junta de Gobierno.
6. La inclusión en el listado no implica certificación por parte del COTSV de la actuación profesional de la persona inscrita ni atribuye al Colegio responsabilidad por la prestación de los servicios profesionales que aquella realice.

**Artículo 89. Seguro de Responsabilidad Civil**

1. El COTSV ofrece un Seguro de Responsabilidad Civil para todas aquellas personas colegiadas que estén ejerciendo como trabajador/a social o en el desempeño de funciones del campo de lo social. Se podrán solicitar una de las dos opciones siguientes:
   a. **Opción 1**, de cobertura básica y sin cargo.
   b. **Opción 2**, de cobertura ampliada y con cargo a asumir por la persona asegurada.
2. La información relativa a ambas opciones, así como el procedimiento de solicitud se recoge en la página Web.
3. La cobertura, condiciones, exclusiones y límites del seguro serán los establecidos en la póliza vigente y en la documentación contractual correspondiente.

**Artículo 90. Asesoría Jurídica**

1. El COTSV presta un servicio de asesoría jurídica a las personas colegiadas.
2. Será requisito para acceder a este servicio estar colegiada y al corriente de las obligaciones colegiales.
3. El horario establecido, la forma de acceso y las modalidades de prestación del servicio se informarán a través de la página web, en la sección reservada para las personas colegiadas.
4. La finalidad de este servicio es ofrecer asesoramiento jurídico en cuestiones relacionadas con el ejercicio profesional, tanto a las profesionales colegiadas, como a las comisiones y grupos de trabajo y a la Junta de Gobierno.
5. El servicio no comprende, con carácter general, la representación o defensa jurídica individual de las personas colegiadas en procedimientos judiciales, sin perjuicio de las actuaciones de asistencia o amparo que el Colegio pueda establecer en los supuestos y condiciones que se determinen específicamente.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 91. Servicio de Formación**

1. El COTSV dispone de un Plan de Formación Anual que deberá formar parte de la programación anual que será aprobada por la Asamblea General.
2. El Plan de Formación contiene: formación presencial, en línea, jornadas, encuentros profesionales y otros instrumentos o herramientas de formación.
3. El Plan de formación será elaborado por una comisión formada por la técnica de formación y, al menos, una persona representante de la Junta de Gobierno y deberá contar con la participación de la colegiatura y las entidades colaboradoras.
4. La programación trimestral de formación se hará pública con suficiente antelación en la web del COTSV y, a través de los canales habituales de información.
5. La publicidad de las acciones formativas se realizará con la suficiente antelación para conocer los detalles de la misma, como:
    - Calendarización y horario.
    - Profesorado.
    - Contenido formativo.
    - Plazas disponibles.
    - Precio de la matrícula.
    - Requisitos.
6. El sistema de inscripción se realizará por medios telemáticos y las instrucciones para su realización se harán públicas con suficiente antelación.
7. Las personas matriculadas en un curso deben asistir, al menos, al 80% de las clases para obtener el certificado de asistencia. En todo caso, las faltas de asistencia deberán estar debidamente justificadas.
8. En el caso de que la inscripción de una oferta formativa supere las plazas disponibles, se generará una lista de espera.
9. Para que un curso no conveniado se llegue a realizar, será necesario garantizar una matrícula suficiente para financiar el 90% del coste total del curso.
10. En el caso de que una persona se inscriba en una formación financiada y/o gratuita y no pueda asistir, deberá comunicarlo con, al menos, 48 horas de antelación para poder cubrir esa plaza con otra persona de la lista de espera. De no hacerlo podrá limitarse su acceso a futuras acciones formativas financiadas durante un periodo de 6 meses, conforme a criterios objetivos previamente establecidos. La aplicación de esta medida deberá responder a criterios objetivos, previamente publicados, y garantizar la posibilidad de justificar la causa de la inasistencia.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 92. Certificado Digital**

1. El propósito de este servicio es facilitar una herramienta con la que las personas colegiadas pueden firmar documentación que acreditará la condición de colegiada, limitando los datos personales a los estrictamente necesarios.
2. El procedimiento para solicitar el certificado digital estará publicado en la página web, en el área reservada para personas colegiadas y las solicitudes serán tramitadas por el servicio administrativo del COTSV.
3. Para solicitar este servicio es requisito indispensable estar colegiada en el COTSV y al corriente de las obligaciones colegiales.
4. La tramitación de este certificado conlleva el abono de una cuota de gestión que será devuelta a la persona solicitante en el momento que certifique la activación del certificado.

**Artículo 93. Reserva de prestación de servicios**

El COTSV podrá poner en funcionamiento otros servicios, prestaciones o recursos que considere y que respondan a las necesidades y demandas de las personas colegiadas. Estos servicios deberán incorporarse a la cartera de servicios aprobada anualmente por la Asamblea.

Estos servicios se ajustarán a este Reglamento en cuanto a objetivos, funciones, vías de acceso y sistema de evaluación.

Los servicios creados fuera del marco del presente RRI deberán contar con un reglamento propio.

**Artículo 94. Biblioteca**

1. El COTSV cuenta con una biblioteca en la sede, de la que pueden hacer uso las personas colegiadas.
2. En la página web del COTSV, estará a disposición de las personas colegiadas, la base de datos con título del libro y autor.
3. El servicio de préstamo será supervisado por el servicio administrativo del COTSV, quien llevará el control de la entrega y devolución de los ejemplares prestados.
4. El préstamo y devolución se hará de manera presencial en la sede del COTSV.
5. La persona colegiada debe cumplimentar y firmar una ficha de préstamo y podrá solicitar el préstamo de, como máximo, dos títulos de manera simultánea.
6. El período de préstamo será de una semana, pudiéndose renovar hasta un máximo de dos, previa autorización del servicio administrativo del COTSV.
7. La persona colegiada que tenga en su poder algún ejemplar de la biblioteca del COTSV, se hará responsable de su buen uso y conservación. Si se produjera algún



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

desperfecto o pérdida del ejemplar, la persona colegiada debe facilitar un nuevo ejemplar al COTSV o abonar el importe del mismo.

8. La reproducción y distribución de las obras estará sujeta a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de propiedad intelectual.

# CAPÍTULO II: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 95. Condiciones en la contratación de servicios por parte del Colegio.**

1. El COTSV podrá contratar con personas físicas o jurídicas la prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines institucionales y la adecuada atención a las personas colegiadas.
2. La contratación de servicios se regirá por los siguientes principios:
    a. Legalidad.
    b. Transparencia.
    c. Eficiencia y sostenibilidad económica.
    d. Integridad y Objetividad.
    e. Igualdad de trato y libre concurrencia, cuando proceda.
    f. Proporcionalidad.
    g. Calidad técnica y profesional del servicio.
    h. Ausencia de conflicto de intereses.
3. Con carácter general, la contratación deberá garantizar:
    a. La adecuación del coste a las condiciones del mercado.
    b. La formalización del correspondiente acuerdo o contrato, en el que se establecerán las condiciones de prestación, duración, contraprestación económica y responsabilidades.
    c. El cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, fiscal, administrativa y de protección de datos.
4. El COTSV podrá establecer procedimientos internos de selección de proveedores o profesionales cuando la naturaleza o cuantía del servicio lo requiera. La Junta de Gobierno establecerá, mediante procedimiento interno, los sistemas de selección y contratación aplicables en función de la naturaleza, cuantía y características del servicio, garantizando en todo caso los principios establecidos en este artículo.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

5. Los servicios contratados estarán sujetos a seguimiento y evaluación por parte del COTSV, que podrá resolver o modificar el contrato cuando se produzca incumplimiento de las condiciones pactadas o razones de interés colegial debidamente justificadas.
6. La información esencial sobre los servicios contratados podrá hacerse pública en los términos que determine la normativa de transparencia y las normas internas del Colegio.

**Artículo 96. Incompatibilidades y conflicto de intereses.**

1. No podrán intervenir en los procedimientos de contratación de servicios las personas que tengan interés personal directo o indirecto en la adjudicación de dicho servicio.
2. Se considerará conflicto de intereses cualquier situación que pueda comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones.
3. Las personas que participen en procesos de contratación deberán comunicar cualquier posible conflicto y abstenerse de intervenir. La persona afectada deberá abstenerse de participar en la valoración, propuesta, decisión o supervisión del contrato y comunicar la situación a quien corresponda.

**Artículo 97. Régimen económico y control del gasto.**

1. La contratación de servicios deberá ajustarse al presupuesto anual aprobado por la Asamblea General del COTSV y a las disponibilidades presupuestarias correspondientes.
2. El gasto deberá responder a criterios de necesidad, eficiencia, racionalidad y sostenibilidad económica, de acuerdo con los fines y necesidades del Colegio.
3. La Junta de Gobierno ejercerá las funciones de dirección, autorización y control que le correspondan en materia de contratación y ejecución del gasto, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Tesorería, a la Asamblea General y a otros órganos colegiales por los Estatutos y el presente Reglamento.
4. Las actuaciones de control interno se realizarán de conformidad con las normas y procedimientos económicos del COTSV.

**Artículo 98. Protección de datos y confidencialidad**

1. Las personas o entidades prestadoras de servicios al COTSV deberán cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, así como las obligaciones que, en su caso, les correspondan en función del tratamiento realizado.
2. La información a la que accedan con ocasión de la prestación del servicio tendrá carácter confidencial y no podrá ser utilizada para fines distintos de los establecidos en el contrato o acuerdo correspondiente, salvo cuando exista habilitación legal.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. Las obligaciones de confidencialidad se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y con posterioridad a su finalización, en los términos establecidos por la normativa aplicable y por el contrato.
4. El COTSV podrá exigir la suscripción de compromisos de confidencialidad cuando la naturaleza del servicio o de la información a la que se tenga acceso así lo requiera.

**Artículo 99. Convenios de colaboración**

1. El COTSV podrá suscribir convenios de colaboración con Administraciones Públicas, universidades, entidades sociales o profesionales y otras organizaciones para el desarrollo de servicios, programas o actividades de interés colegial.
2. Los convenios deberán establecer, como mínimo:
    a. Identificación de las partes que lo suscriben y de las personas que actúan en su representación.
    b. Objeto y finalidad del convenio.
    c. Aportaciones de recursos materiales, económicos y/o personales y, en su caso, régimen de financiación.
    d. Obligaciones y compromisos de las partes.
    e. Duración y, en su caso, condiciones de prórroga.
    f. Régimen económico, cuando proceda.
    g. Mecanismos de seguimiento y evaluación.
    h. Causas de extinción y efectos de la misma.
    i. Marco jurídico aplicable.
3. La suscripción de los convenios corresponderá al órgano competente de acuerdo con los Estatutos del COTSV y el presente Reglamento.

**Artículo 100. Extinción o resolución de la relación contractual**

1. Los contratos o acuerdos podrán extinguirse por:
    a. Cumplimiento del plazo o de las condiciones establecidas.
    b. Mutuo acuerdo de las partes.
    c. Incumplimiento de las obligaciones o condiciones pactadas, cuando constituya causa de resolución conforme al contrato o a la normativa aplicable.
    d. Las causas de resolución o extinción expresamente previstas en el contrato.
    e. Cualquier otra causa legalmente prevista.
2. La resolución anticipada deberá formalizarse conforme al procedimiento establecido en el contrato y en la normativa que resulte aplicable.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. Cuando la extinción o resolución pueda generar obligaciones económicas, indemnizaciones o responsabilidades para el COTSV, deberá quedar constancia de su valoración y de la decisión adoptada por el órgano competente.

**Artículo 101. Seguimiento y evaluación de los servicios contratados**

1. El COTSV, a través del órgano competente, realizará el seguimiento del cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los servicios contratados.
2. Podrán establecerse mecanismos de evaluación periódica atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:
    a. Calidad del servicio prestado.
    b. Cumplimiento de los objetivos establecidos.
    c. Satisfacción de las personas usuarias.
    d. Adecuación económica del servicio.
    e. Cumplimiento de las condiciones pactadas.
3. El seguimiento y evaluación de los servicios podrá incluir, entre otros, los siguientes instrumentos:
    a. Definición de indicadores de calidad y desempeño.
    b. Evaluación del grado de cumplimiento de objetivos.
    c. Encuestas de satisfacción de las personas usuarias.
    d. Análisis de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
    e. Elaboración de informes periódicos de evaluación.
4. Cuando se detecten incumplimientos o deficiencias, el Colegio podrá requerir su subsanación o adoptar las medidas previstas en el contrato, sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.
5. Los resultados de la evaluación podrán ser tenidos en cuenta en la adopción de decisiones sobre la continuidad, modificación o, en su caso, nueva contratación del servicio.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# TÍTULO QUINTO: DE LA COLEGIACIÓN

## CAPÍTULO I. De la colegiación

**Artículo 102. De la obligatoriedad de la colegiación**

1. Los artículos 22 y 23 de los Estatutos consolidan la colegiación como requisito imprescindible para el ejercicio profesional del Trabajo Social.
2. La Colegiación obligatoria de la profesión de trabajador/a social se ampara en el siguiente marco jurídico estatal:
    a. La Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales señala en su artículo 2 que es requisito indispensable para el ejercicio de las profesiones *hallarse incorporado al Colegio Profesional correspondiente cuando así lo establezca una ley estatal.*
    b. En el caso de los Colegios Oficiales de Trabajo Social esta Ley Estatal es la Ley 10/1982, de 13 de abril, de creación de los Colegios Oficiales de Asistentes Sociales. Esta Ley en su artículo 3 dice: *siendo obligatoria para el ejercicio de la profesión la incorporación al Colegio correspondiente.*
    c. El Real Decreto 174/2001 que aprobaba los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales, en su artículo 2 dice: *Los Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales integrarán en sus respectivos ámbitos territoriales a quienes posean la titulación de Diplomados Universitarios en Trabajo Social y/o de Asistentes Sociales, siendo obligatoria la incorporación al Colegio correspondiente para el ejercicio de la profesión.*
3. En el ámbito autonómico:
    a. La Ley 6/1997, de 4 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Consejos y Colegios Profesionales de la Comunidad Valenciana, en su artículo 12 sobre derechos y deberes, apartado 2 dice: *El ejercicio de las profesiones colegiadas requerirá la incorporación al colegio correspondiente en los términos que dispone el artículo 3, apartado 2, de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, y, en su caso, la comunicación establecida en el artículo 3, apartado 3, de dicha ley*. Y en el apartado 5 dice*: Los colegios profesionales están facultados para verificar y, en su caso, exigir el cumplimiento del deber de colegiación.*



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

b. La Ley 4/2019, de 22 de febrero, de la Generalitat, de modificación del capítulo II del título III de la Ley 6/1997, de 4 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de consejos y colegios profesionales de la Comunitat Valenciana. En su artículo 21. Infracciones y sanciones disciplinarias, apartado 3 dice: *Se considerará infracción muy grave el ejercicio de una profesión colegiada por aquellas personas que no cumplan la obligación de colegiación cuando la normativa que la regule lo exija o cuando realicen actuaciones profesionales mientras se ejecuta una sanción de suspensión en el ejercicio de la profesión, y cuando vulneren una resolución administrativa o judicial firme de inhabilitación profesional, de declaración de incompatibilidad administrativa o profesional o de conflicto de intereses, o una disposición legal en que se establezca la prohibición de ejercicio.*

**Artículo 103. Ámbito territorial del COTSV**

1. En el artículo 23 de los Estatutos se recoge que la persona profesional debe estar preferiblemente colegiada *donde radique el domicilio profesional único o principal*.
2. El ámbito territorial del COTSV es la provincia de Valencia (art. 3.1 de Estatutos) por tanto estarían obligadas a colegiarse en el COTSV las/los trabajadores/as sociales que ejerzan en la provincia de Valencia.
3. Siendo este un criterio general, se entiende que cuando el trabajo es eventual o por mera voluntad personal, la persona profesional puede decidir mantenerse vinculada a un colegio profesional distinto del de la provincia donde ejerce. En cualquier caso, el alta de colegiación es válida para ejercer la actividad profesional en todo el territorio del Estado.
4. Para garantizar la cobertura Estatal los colegios profesionales deberán establecer la necesaria coordinación y cooperación, bien directamente o, a través del CGTS.
5. En los casos de desplazamiento temporal de la persona profesional a otro Estado miembro de la Unión Europea, se estará a los dispuesto en el Real Decreto 1837/2008.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA COLEGIACIÓN.

## SECCIÓN 1ª. ALTA DE COLEGIACIÓN

**Artículo 104. Presentación de la solicitud**

1. Para la adquisición de la condición de colegiada/o será necesaria la presentación de la solicitud de alta mediante instancia oficial, que será accesible a través de la página web del colegio, dirigida a la Junta de Gobierno del COTSV.
2. Junto con la instancia, será necesaria la presentación de la siguiente documentación:
    a. DNI, NIE o documento que acredite la identidad.
    b. El título de diplomada/o o graduada/o en Trabajo Social o Asistente Social o cualquier otra futura titulación que habilite al desempeño de la profesión o, en su caso, certificado académico acreditativo de finalización de los estudios correspondientes y recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de expedición del título. Las/os profesionales cuyo título haya sido expedido por otros Estados miembros de la Unión Europea deberán presentar la correspondiente credencial de reconocimiento del mismo para el ejercicio de la profesión en España o de su homologación. En los casos de títulos expedidos por países no miembros de la Unión Europea, acompañarán la correspondiente credencial de homologación/equivalencia del título al español de diplomada/o o graduada/o en Trabajo Social.
    c. Resguardo acreditativo del abono de los gastos de inscripción. En el caso de que la persona solicitante ya esté inscrita en otro colegio Oficial de Trabajo Social, solicitará en éste el traslado al COTSV, será suficiente que aporte certificación acreditativa solicitada y estar al corriente de pago en el colegio de origen.
    d. Fotografía tamaño carnet.
    e. Declaración de no estar inhabilitada.
    f. Información sobre protección de datos y tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.
3. La solicitud de alta se realizará a través del formulario habilitado a tal efecto en la web del COTSV, en su defecto podrá contar con el apoyo técnico necesario para presentarse desde la sede del COTSV o a través de todas las formas previstas en la Ley 39/2015.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

4. Cuando se presente la citada solicitud, se le asignará un número de registro y se procederá a la revisión de la documentación.
5. En el caso de que se detecte que la solicitud está incompleta, por no haber presentado la documentación requerida, se comunicará a la persona solicitante, dándole un plazo de 10 días para subsanar este defecto de forma, si transcurrido este plazo no contesta, se entenderá como desistimiento de la solicitud, se procederá a su archivo y se comunicará a la persona interesada. El plazo para resolver quedará suspendido en los términos previstos en la normativa aplicable.

**Artículo 105. Competencia de la admisión del alta de colegiación en el COTSV**

1. La Junta de Gobierno es el órgano competente para acordar la admisión, o no del alta de colegiación (art.24.3 de Estatutos) y deberá resolver las solicitudes en el plazo de 1 mes desde que se registra la entrada de la solicitud.
2. Por razones de urgencia, y para agilizar el procedimiento de admisión, la Junta de Gobierno podrá adoptar acuerdo mediante el que delega en la Secretaría esta competencia, sin perjuicio de la posterior ratificación de la Junta de Gobierno.

**Artículo 106. Resolución**

1. La adquisición de la condición de colegiada se hará efectiva mediante la correspondiente resolución expresa del COTSV.
2. En el caso que la Junta de Gobierno haya delegado en la Secretaría la admisión de las solicitudes, esta podrá hacerse efectiva mediante comunicación de la Secretaría, quien comunicará las altas admitidas a la Junta de Gobierno en la primera reunión ordinaria para su ratificación.
3. En el caso de que la Junta de Gobierno no delegue en la Secretaría esta competencia, se presentarán en la reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno todos los expedientes de alta pendientes para que se adopte acuerdo sobre su resolución.
4. Admitida la incorporación de la persona solicitante al colegio, se le asignará un número colegial y tramitará una acreditación de colegiada/o.
5. Finalizado este trámite, se enviará resolución del acuerdo adoptado a la persona interesada y, si procede, se dará de alta en el CGTS.

**Artículo 107. Denegación de la colegiación**

1. Sólo la Junta de Gobierno es competente para denegar la colegiación. Si en la instrucción de la solicitud se observa que no reúne los requisitos necesarios, el expediente será propuesto para su denegación por la Secretaría para que se adopte acuerdo de denegación en la reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno. Sólo será admisible la denegación de la colegiación en los siguientes casos:
    a. Por carecer de la titulación requerida.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

b. Por haberse dictado sentencia firme contra la/el interesada/o que le condene a inhabilitación para el ejercicio profesional.

c. Que no reúna todos los requisitos establecidos en el presente RRI, en los Estatutos y demás normativa aplicable.

2. Contra el acuerdo expreso o tácito denegatorio puede formularse reclamación ante la Junta de Gobierno. La Junta debe resolverla en un plazo no superior a 10 días

3. Contra esa resolución cabe recurso de alzada ante el Consell Valencià de Treball Social, en el plazo de un mes, contado a partir de la del día siguiente de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 108. Del expediente colegial**

1. Una vez aprobada la solicitud de alta de colegiación, se consolidará en un registro personal en el que se consignarán datos personales, antecedentes académicos y actuación profesional, distinciones y/o premios e infracciones y sanciones.

2. El COTSV custodiará este expediente en las condiciones previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y deberá constar en él la autorización expresa del almacenamiento y la gestión de datos.

3. La persona colegiada tiene derecho de acceso y rectificación del expediente colegial.

4. La persona colegiada tiene la obligación de comunicar los cambios de datos que, conforme al artículo 30.e de los Estatutos, deben comunicarse al COTSV en 30 días naturales.

**Artículo 109. Reincorporación**

La reincorporación al COTSV se regula en el artículo 26 de los Estatutos. Según sea la causa de la baja, se deberá tener en cuenta:

1.Las personas que hayan pertenecido con anterioridad al COTSV, siempre y cuando su baja no se haya producido por impago de cuotas, o pena o sanción judicial, administrativa o colegial, podrán solicitar su recolegiación, siguiendo el mismo procedimiento que para el alta de colegiación. En este supuesto deberán abonar los gastos de colegiación establecida al efecto.

2. En caso de pena o sanción, deberá acreditar el cumplimiento de la misma.

3. Cuando el motivo haya sido el impago de cuotas o aportaciones, la persona solicitante habrá de satisfacer la deuda pendiente y los gastos de colegiación estipulados. En caso de prescripción de la deuda por el transcurso de un periodo superior a 5 años, únicamente se deberá abonar los gastos de colegiación que implican una nueva alta.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

## SECCIÓN 2ª. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE COLEGIADO/A

Las causas de pérdida de la condición de colegiada se recogen en el artículo 25 de los Estatutos.

**Artículo 110. Fallecimiento**

En el caso de fallecimiento, la resolución de baja de colegiación podrá realizarse de oficio cuando el COTSV tenga conocimiento oficial u oficioso del fallecimiento de una persona colegiada.

**Artículo 111. Baja voluntaria**

1. Cualquier persona colegiada puede solicitar la baja voluntaria mediante solicitud dirigida a la Junta de Gobierno a través de la Ventanilla Única.
2. Sólo es admisible la baja voluntaria en el caso de haber cesado en el ejercicio profesional o por su incorporación a otro colegio oficial de trabajo social. En el caso de cese en el ejercicio es requisito imprescindible acreditar este cese o baja.
3. En este sentido, cabe recordar que el artículo 20 de los Estatutos detalla las funciones en el ejercicio de la profesión y que para todas ellas es preceptiva la colegiación.

   Como norma general, siempre que se acceda a un puesto de trabajo con la titulación de diplomatura o grado de Trabajo social, o en su caso, titulación asimilada y las funciones ejercidas entren en el marco de las funciones profesionales recogidas en los Estatutos y/o las directrices marcadas por el Consejo General de Trabajo Social, se entenderá que la persona profesional está ejerciendo la profesión y, por tanto, no será admitida la baja voluntaria por cese en el ejercicio de la profesión.
4. Las personas colegiadas que se trasladan al extranjero podrán solicitar la baja colegial acreditando además su nuevo lugar de residencia a través de documentación oficial asimilada al padrón.

**Artículo 112. Procedimiento para la baja voluntaria**

1. La solicitud de baja voluntaria deberá presentarse a través de el formulario habilitado a tal efecto en la página web del COTSV, junto con la siguiente documentación:
   a. Certificado de vida laboral.
   b. Acreditación de haber cesado o no estar ejerciendo la profesión de trabajo social, mediante;
      i. Contrato en vigor.
      ii. Notificación de cese.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

iii. Cualquier otra documentación oficial que acredite el cese o baja en el ejercicio de la profesión.

Las solicitudes que se presenten incompletas, por no haber presentado la documentación requerida, o porque la documentación que presentan no acredita el cese o baja en el ejercicio de la profesión, se les dará un plazo de 10 días para subsanar este defecto de forma, si transcurrido este plazo no contestan, se entenderá como desistimiento de la solicitud y se procederá a su archivo y se comunicará a la persona interesada.

2. Las solicitudes de baja voluntaria que cumplan los requisitos de admisión que se hayan presentado hasta 5 días hábiles anteriores a la convocatoria de la reunión de la Junta de Gobierno Ordinaria, serán presentadas para que la Junta de Gobierno adopte sobre ellas acuerdo de aprobación o denegación.
3. El acuerdo será notificado a la persona interesada.
4. En el caso de que la Junta de Gobierno apruebe la baja voluntaria, ésta será comunicada también al CGTS, procediendo al cierre de su expediente de colegiación.
5. Contra el acuerdo denegatorio de baja voluntaria que habrá de comunicarse a la persona interesada debidamente motivado, cabe reclamación ante la Junta de Gobierno. La Junta debe resolverla en un plazo no superior a 10 días.
6. Contra esa resolución cabe recurso de alzada ante el Consell Valencià de Treball Social en el plazo de un mes, contado a partir de la del día siguiente de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 113. Traslado al COTSV desde otro colegio**

1. Para iniciar el trámite, la persona colegiada deberá solicitar previamente el traslado en su colegio oficial de origen.
2. El colegio de origen deberá remitir al COTS Valencia la siguiente información:
    a. Certificado de cuotas emitido por dicho colegio.
    b. Datos de contacto de la persona colegiada:
        i. Nombre y apellidos.
        ii. Teléfono de contacto.
        iii. Dirección de correo electrónico.
3. Costes de Tramitación.
    a. La tramitación del traslado es gratuita.
4. Procedimiento y Tramitación.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

a. Paso 1: Recepción de la Solicitud de Traslado.
    i. Una vez recibida la documentación y datos remitidos por el colegio de origen, el COTS Valencia se pondrá en contacto directamente con la persona interesada.
b. Paso 2: Cumplimentación del Formulario y Requisitos.
    i. La persona interesada deberá acceder a la página web oficial (www.cotsvalencia.com) y completarla a través del formulario de colegiación.
    ii. Deberá adjuntar y cumplir con todos los requisitos y documentación exigidos que se detallan e indican en el propio formulario web.
c. Paso 3: Aprobación por la Junta de Gobierno.
    i. Toda la documentación recopilada será trasladada a la Junta de Gobierno como una nueva solicitud de colegiación.
    ii. La solicitud seguirá el mismo procedimiento ordinario de validación, revisión y aprobación establecido para cualquier nueva alta en el colegio.

**Artículo 114. Traslado desde el COTSV a otro colegio**

1. Para que la solicitud de traslado pueda ser tramitada, la persona colegiada deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    a. Cumplimentar y firmar el formulario de "Baja por traslado", disponible para descarga en la página web oficial del colegio (www.cotsvalencia.com).
    b. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones económicas y pago de cuotas colegiales hasta la fecha de la solicitud.
2. Procedimiento y Tramitación
    a. Paso 1: Recepción y Revisión de la Solicitud.
        i. La persona colegiada presenta la solicitud firmada junto con el formulario de baja por traslado.
        ii. La Junta de Gobierno del COTS Valencia revisará la documentación aportada e informará sobre la aprobación de la solicitud, quedando la resolución debidamente registrada en el Acta de la sesión correspondiente.
    b. Paso 2: Certificación y Comunicación Institucional.
        i. Tras la aprobación por la Junta de Gobierno, la Secretaría del colegio expedirá un Certificado de Cuotas debidamente firmado.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

ii. Desde el COTS Valencia se remitirá un correo electrónico al colegio profesional de destino adjuntando el mencionado certificado e incluyendo los siguientes datos de la persona colegiada:

1. Nombre y apellidos.
2. Teléfono de contacto.
3. Dirección de correo electrónico.

c. Paso 3: Mantenimiento de la Alta Provisional.

i. La persona colegiada mantendrá su condición de alta en el COTS Valencia durante todo el proceso de transición.

ii. No se formalizará la baja en este colegio hasta que se reciba la notificación oficial por parte del colegio de destino confirmando que la persona ha completado efectivamente su proceso de alta.

d. Paso 4: Finalización y Baja en el Consejo General.

i. Una vez confirmada el alta por parte del colegio oficial de destino, el COTS Valencia procederá a tramitar la baja definitiva en su base de datos.

ii. Acto seguido, se comunicará y registrará la baja correspondiente en el Consejo General de Trabajo Social.

iii. Se notificará a la persona colegiada que ha sido efectivo el traslado al colegio solicitado.

# CAPÍTULO III. Otras formas de vinculación colegial

**Artículo 115. De la pre-colegiación**

1. La figura de la pre-colegiación, tiene como objetivo dar acceso a las personas estudiantes que están matriculadas en el Grado de Trabajo Social, que hayan cursado el 50% de los créditos y que deseen incorporarse al COTSV.
2. En todo caso, la pre-colegiación es voluntaria.

**Artículo 116. Procedimiento para la pre-colegiación.**

1. Podrán solicitar la precolegiación las personas que cumplan las condiciones del artículo 28 de los Estatutos.
2. Las personas solicitantes deberán remitir la solicitud al COTSV por las vías previstas en el artículo 72 de este Reglamento, acompañada de la siguiente documentación:



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Fotografía tamaño carnet.
- Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte.
- Fotocopia de la matrícula del Grado en Trabajo Social del año en curso.
- Certificado de créditos aprobados.
- Acreditación de haber abonado la cuota de pre-colegiación.

3. Todas las personas que acrediten el cumplimiento de los requisitos serán inscritas como pre-colegiadas por los servicios administrativos del COTSV y se les asignará un número de pre-colegiación.
4. La secretaria del COTSV informará a la Junta de Gobierno de las personas inscritas como pre-colegiadas cada mes.

**Artículo 117. Renovación y pérdida de la pre-colegiación**

1. La condición de pre-colegiación se renovará entre el 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año a través de la presentación de la correspondiente copia de la matrícula del curso académico que corresponda.
2. La condición de pre-colegiación podrá perderse cuando no se haga la renovación correspondiente, por petición expresa por escrito de la persona interesada, de oficio por el Colegio ante el vencimiento del plazo y previa comunicación a la persona pre-colegiada, o por solicitud de alta de colegiada/o.
3. Tanto las renovaciones, como las pérdidas de pre-colegiación serán tramitadas por los servicios administrativos del COTSV y la Secretaria informará de ello mensualmente a la Junta de Gobierno.

**Artículo 118. De la Jubilación**

1. Las personas jubiladas, que deseen continuar vinculadas al COTSV, recibir información de la profesión, participar de las diferentes actividades, y colaborar en comisiones de trabajo y otras acciones, podrán hacerlo mediante la figura de Colegiada jubilada.
2. Se incluye a las personas jubiladas por edad y también las personas que se encuentren en situación de incapacidad permanente total o absoluta por su profesión.
3. Se considera un cambio en el estado de la colegiación ya que se trata de profesionales que no están en activo.
4. Las personas colegiadas que obtengan la jubilación deberán comunicar este extremo entregando la siguiente documentación:
    a. Resolución correspondiente del INSS o de organismo equivalente.
    b. Solicitud de jubilación a través del documento habilitado a tal efecto en la web del COTSV.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

c. Estar al corriente de las cuotas hasta la fecha.

5. La Secretaria del COTSV informará a la Junta de Gobierno de las personas inscritas como colegiadas jubiladas cada mes.
6. Los servicios administrativos procederán a la comunicación del cambio de estado en el registro del CGTS y a la persona interesada.

**Artículo 119. De las Personas Colegiadas de Honor.**

1. El artículo 27 de los Estatutos establece que podrán ser colegiadas de honor las personas físicas o jurídicas que, por sus merecimientos científicos, técnicos o profesionales hayan contribuido al desarrollo del Trabajo Social.
2. El nombramiento de Colegiada de Honor se acuerda en Junta de Gobierno y requiere el voto favorable de dos terceras partes de las personas asistentes a dicha Junta.
3. El nombramiento tendrá carácter honorífico y no lleva aparejado ningún derecho o beneficio.
4. Las personas Colegiadas de Honor podrán participar en los actos colegiales a los que sean oficialmente convocadas en calidad de miembros de honor.

# CAPÍTULO IV. De las cuotas colegiales

**Artículo 120. Gastos de gestión de alta de colegiación**

1. Las personas que cumplan todos los requisitos deberán abonar el importe de los gastos de alta de colegiación,aprobados en Asamblea, para poder incorporarse al COTSV. El importe de la misma será único, sólo se realizará una vez y no podrán superar el coste efectivo asociado a la tramitación de la inscripción.
2. Los gastos de gestión de alta se ajustarán en función de la situación de la persona colegiada.
3. Las modalidades de gastos de gestión de alta son:
    a. Gasto de gestión de alta ordinario: aplica a las colegiadas en activo y a las personas colegiadas con expedición del título superior a 2 años.
    b. Gasto de gestión de alta reducido: aplica a personas en situación de desempleo que tengan ingresos inferiores al SMI vigente y, personas con titulación expedida inferior a 2 años.

**Artículo 121. Gastos de alta de pre-colegiación**

1. La persona pre-colegiada realiza un único pago en concepto de gastos de gestión de alta de precolegiación, estando en exención de abono de cuotas colegiales.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. Una vez obtenida la titulación, la persona pre colegiada tiene un plazo hasta el 31 de diciembre de ese mismo año para solicitar la colegiación.
3. Los gastos de gestión de alta de precolegiación serán descontados de los gastos de gestión de alta de colegiación

**Artículo 122. Tipología de cuotas**

Dependiendo de la modalidad de colegiación y de la situación de la persona colegiada los tipos de cuotas son:

- Cuota Anual Activa que podrá abonarse en un pago único o 2 pagos semestrales.
- Cuota Anual Reducida que deberá abonarse semestralmente.
- Cuota jubilada/o (exención de pago).

La cuantía de las cuotas se aprobará anualmente por Asamblea General junto con el presupuesto anual, a propuesta de la Junta de Gobierno, serán públicas y la información estará accesible para la colegiatura.

**Artículo 123. Cuota Colegial**

1. El importe de la cuota de colegiación es aprobado en asamblea general.
2. El abono de las cuotas constituye una obligación de las personas colegiadas en los términos establecidos en los Estatutos y en el presente Reglamento.
3. El abono de las cuotas puede hacerse anualmente o fraccionado semestralmente.
4. La adscripción a una cuota bonificada se regula en el artículo 93 de este Reglamento.

**Artículo 124. Cuota Ordinaria**

1. El importe de la cuota ordinaria se podrá abonar en plazo único, en febrero de cada año o de manera semestral en junio y diciembre de cada año.

**Artículo 125. Cuota Bonificada**

1. Podrá solicitarse esta modalidad de cuota por las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
    a. Personas en desempleo que tienen unos ingresos inferiores al SMI.
    b. Personas en activo cuyo salario sea inferior al SMI.
    c. Personas que perciben prestación económica inferior al SMI.
2. Las personas colegiadas que se encuentren en alguna de estas situaciones podrán solicitar una reducción de la cuota anual del 50%.
3. Para acogerse a esta bonificación será obligado la presentación de la solicitud habilitada a tal efecto en la web del COTSV, dentro de los plazos estipulados en cada semestre (segunda quincena de mayo y primera quincena de noviembre), y aportar:



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

a. Certificado de vida laboral.

b. Acreditación de ingresos, del semestre que se solicita:

i. Cuatro últimas nóminas

ii. Certificado de prestaciones en el que se indican los importes.

4. La no presentación de esta documentación en cada semestre, conforme al procedimiento anteriormente indicado, implica que se procederá al cobro de la cuota ordinaria.
5. Se autoriza a la Junta de Gobierno a resolver las solicitudes conforme a los criterios y supuestos aprobados por la Asamblea.

**Artículo 126. Cuota Jubilación**

1. En el caso de las personas jubiladas, tendrán una exención de cuota.
2. Las personas con jubilación parcial no podrán acogerse a la cuota correspondiente a personas jubiladas, pero sí a la cuota bonificada si fuese el caso.

# CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS COLEGIADAS

**Artículo 127. Derechos de las personas colegiadas**

1. Son derechos de las personas colegiadas:

a) Ejercer la profesión del Trabajo Social con plena libertad, dentro del marco jurídico, deontológico y estatutario.

b) Participar en la gestión corporativa y, por tanto, ejercer el derecho de petición, el de voto y el de acceso a los puestos y cargos directivos, a través de los procedimientos y con los requisitos estatutariamente establecidos.

c) Ser asistido/a, asesorado/a y defendido/a por el colegio, de acuerdo con los medios de que este disponga y en las condiciones que reglamentariamente se fijen, en cuantas cuestiones se susciten con motivo del ejercicio profesional, así como cuando considere lesionados sus derechos profesionales o colegiales.

d) Participar, dentro del respeto al resto de personas colegiadas, del uso y disfrute de los bienes y servicios del colegio en las condiciones reglamentarias o estatutariamente establecidas.

e) Formar parte de las comisiones o secciones que se establezcan.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

f) Beneficiarse de las actividades y servicios comunes de interés para las personas colegiadas de carácter profesional, formativo, cultural, asistencial y de prevención.

g) Ser representado/a por la Junta de Gobierno del colegio, cuando necesiten presentar reclamaciones fundadas a las autoridades, tribunales y entidades oficiales o particulares, siempre que sean consecuencia del ejercicio profesional.

h) Formular ante la Junta de Gobierno las quejas, peticiones y sugerencias que considere oportuno.

i) Recibir información regular sobre la actividad colegial y de interés profesional.

j) Examinar los libros de contabilidad y de actas del colegio, previa solicitud, así como de recabar la expedición de certificaciones de aquellos acuerdos que le afecten personalmente.

k) Guardar secreto profesional y obtener la protección del COTSV en el uso y mantenimiento del secreto profesional.

l) Promover actuaciones de los órganos de gobierno por medio de iniciativas formuladas en los términos reglamentarios o estatutarios.

m) Crear grupos de trabajo de intereses específicos, con sometimiento, en todo caso, a los órganos de gobierno.

n) Remover a los/las titulares de los órganos de gobierno mediante votos de censura.

## Artículo 128. Derechos de las personas pre-colegiadas

1. La figura de la pre-colegiación es temporal y voluntaria.
2. Las personas pre-colegiadas tienen los siguientes derechos:
    - Tendrán acceso a los mismos servicios que las personas colegiadas, excepto al Servicio de Asesoría Jurídica, el Servicio terapéutico y el seguro de responsabilidad civil.
    - Podrán beneficiarse de las actividades y servicios comunes de interés para las personas colegiadas de carácter formativo y cultural, salvo que sean de acceso restringido para personas colegiadas.
    - Podrán formular ante la Junta de Gobierno las quejas, peticiones y sugerencias que consideren oportunas.
    - Podrán recibir información regular sobre la actividad colegial y de interés profesional.
    - Podrán asistir a las Asambleas con voz, pero sin voto.
    - No podrán optar a sufragio pasivo o activo.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 129. Derechos de las personas jubiladas**

1. La figura de la colegiación para personas jubiladas es voluntaria
2. A las personas jubiladas se le reconocen los siguientes derechos:
    - Tendrán acceso a los mismos servicios que las personas colegiadas, excepto al Servicio de Asesoría Jurídica y el seguro de responsabilidad civil.
    - Podrán asistir a las Asambleas con voz y voto.
    - Podrán beneficiarse de las actividades y servicios comunes de interés para las personas colegiadas de carácter formativo y cultural, salvo que sean de acceso restringido para personas colegiadas.
    - Podrán formular ante la Junta de Gobierno las quejas, peticiones y sugerencias que consideren oportunas.
    - Podrán recibir información regular sobre la actividad colegial y de interés profesional.
    - Podrán optar a sufragio pasivo y activo, pero no podrán presentar candidatura a la presidencia de la Junta de Gobierno.

**Artículo 130. Deberes de las personas colegiadas**

Son deberes de las personas colegiadas:

a) Ejercer su profesión de acuerdo con la ética profesional.

b) Guardar secreto profesional, sin perjuicio de las comunicaciones interprofesionales encaminadas al correcto tratamiento de los casos.

c) Ajustar su actuación profesional a las exigencias legales y estatutarias de la organización colegial y someterse a los acuerdos adoptados por los diferentes órganos colegiales.

d) Satisfacer las cuotas y demás cargas corporativas, ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con lo establecido reglamentaria o estatutariamente.

e) Comunicar al colegio los cambios de residencia, domicilio profesional, domiciliación bancaria de las cuotas, titulaciones y datos telemáticos, dentro del plazo de 30 días naturales.

f) Desempeñar diligentemente los cargos para los que fuera elegido/a, y cumplir los encargos que los órganos de gobierno del colegio puedan encomendarse.

g) Participar activamente en la vida colegial, asistiendo a las asambleas y a las comisiones a las que sea convocado/a.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

h) Cooperar con la Junta de Gobierno y facilitar información en los asuntos de interés profesional en que sea requerido/a, así como en aquellos otros que las personas colegiadas consideren oportuno.

i) No perjudicar los derechos profesionales o corporativos de otros/as colegiados/as.

j) Notificar al colegio cualquier acto de intrusismo profesional o ejercicio ilegal de la profesión de que tuvieran conocimiento para que este adopte las medidas necesarias en su evitación.

k) Llevar con la máxima lealtad las relaciones con el colegio y con las demás personas colegiadas.

l) Comparecer ante los órganos colegiales cuando sean requeridos para ello.

m) Cualesquiera otros deberes que deriven de los estatutos del colegio o de las prescripciones jurídicas, éticas o deontológicas vigentes en cada momento.

**Artículo 131. Deberes de las personas pre-colegiadas y jubiladas**

Las personas pre-colegiadas y jubiladas estarán sujetas a los deberes que resulten compatibles con la naturaleza y alcance de su modalidad de vinculación colegial.

# TITULO SEXTO. DE LA PARTICIPACIÓN

## CAPÍTULO I. Participación

Con el fin de poder enriquecer el trabajo de las personas colegiadas y dar respuesta a las demandas colectivas de éstas, se establecerán comisiones, grupos de trabajo y otras estructuras de participación, en función de las necesidades del COTSV.

**Artículo 132. Principios básicos**

El COTSV promoverá la participación de las personas colegiadas en el desarrollo de su actividad. Para ello se observarán los siguientes principios básicos:

- Uso de canales de comunicación bidireccionales abiertos.
- Transparencia de todas sus actuaciones.
- Promoción de estructuras de participación activas.
- Respeto a las competencias de los órganos de gobierno y, especialmente, a las atribuidas a la Asamblea General.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Accesibilidad.
- Igualdad y no discriminación

# CAPÍTULO II. De las estructuras de participación.

**Artículo 133. Comisiones asesoras y grupos de trabajo**

1. Según el artículo 48 de los Estatutos, la Junta de Gobierno podrá constituir comisiones asesoras y grupos de trabajo no permanentes, con el objetivo de investigar, trabajar y asesorar en temas de interés para la profesión de Trabajo Social.
2. El funcionamiento de las comisiones asesoras y grupos de trabajo se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y, en su caso, por las normas específicas aprobadas por la Junta de Gobierno dentro del marco estatutario.

**Artículo 134. Personas expertas.**

El Grupo de personas expertas, es un grupo de personas que actuarán a instancia del COTSV, de forma individual, asesorando en determinadas materias a la Junta de Gobierno y a los/as técnicos del COTSV. Su naturaleza es consultiva y asesora atendiendo a los valores y principios del Código Deontológico de la profesión.

Las personas expertas no ostentarán representación institucional del COTSV salvo delegación expresa del órgano competente. Actuarán a petición de la junta de Gobierno o de la gerente o técnica responsable:

1. Asesorando bien verbalmente o a través de informes, velando por los intereses de la profesión aplicando los preceptos del Código Deontológico.
2. Reforzando el prestigio y la legitimación de la profesión y la organización colegial ante los propios profesionales, la ciudadanía y las instituciones.
3. Participando en la elaboración de documentos.
4. Promoviendo la cultura y la formación deontológica de la profesión.
5. Apoyando con su experiencia a la Junta de Gobierno en otras cuestiones que pudieran surgir.

**Artículo 135. Espacios abiertos**

Los Espacios abiertos son una manera de reunir personas colegiadas con interés en un tema concreto o área de intervención, que no va a requerir de la formalidad de las comisiones y grupos de trabajo. Los Espacios abiertos tendrán carácter participativo y consultivo y no tendrán capacidad para adoptar acuerdos vinculantes para el COTSV.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Es una forma de establecer un diálogo abierto entre el COTSV y su colegiatura en temas de interés.

**Artículo 136. Dinamización de la participación**

La persona responsable técnicamente de participación prestará apoyo, dinamización y coordinación técnica a las comisiones y grupos de trabajo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Junta de Gobierno.

2. La Junta de Gobierno será la competente para intervenir y resolver cuantos conflictos puedan surgir en el funcionamiento de las comisiones y grupos de trabajo.

**Artículo 137. Col·legi Jove**

1. El Col·legi Jove se configura como un espacio de participación, encuentro, orientación y formación dirigido preferentemente a personas de reciente incorporación al Colegio y a personas pre-colegiadas.
2. El Col·legi Jove se constituye como un espacio con unas características específicas adaptadas a estas personas que van a iniciar o acaban de iniciar la práctica profesional, que desarrolla tanto acciones de bienvenida como de apoyo en el acceso al empleo (público y privado), como fomento de la investigación científica y desarrollo del conocimiento teórico del trabajo social, entre otras cuestiones.
3. El Col·legi Jove no constituye un órgano de gobierno ni tendrá capacidad decisoria propia

**Artículo 138. Col·legi Senior**

El Col·legi Senior es un espacio de encuentro dentro del Col·legi Oficial de Treball Social de València que está formado por personas colegiadas jubiladas.

Entre sus objetivos se destacan la formación cultural permanente en el área del Trabajo Social, favorecer la comunicación y la amistad, fomentar la ayuda mutua entre los miembros del grupo, celebrar las diferentes fiestas tradicionales y tener un apoyo recíproco con el COTSV, entre otros.

# CAPÍTULO III. Consultas, sondeos y estructuras de participación.

**Artículo 139. De las consultas y sondeos telemáticos**

El COTSV promoverá la participación de las personas a través de consultas y sondeos de forma telemática (formularios, redes sociales, etc) que tendrán carácter orientativo y no



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

vinculante. En ningún caso sustituirán a los procedimientos de participación, deliberación o adopción de acuerdos previstos en los Estatutos y en el presente Reglamento.

**Artículo 140. De los sistemas de evaluación**

1. Todas las acciones y servicios del COTSV se planificarán con un sistema de evaluación de las personas usuarias y consumidoras.
2. Esta evaluación constará en la memoria anual.

# TÍTULO SÉPTIMO: COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 141. Marco normativo**

1. De conformidad con los Estatutos del COTSV (Art.48), la Junta de Gobierno podrá constituir comisiones asesoras y grupos de trabajo no permanentes, cuya regulación se desarrolla en el presente Reglamento.
2. La Comisión de Buen Gobierno se regula por el Código de Buen Gobierno aprobado en Asamblea el 7 de marzo de 2023.
3. La Comisión Deontológica se regula en el artículo 80 de los Estatutos del COTSV.

**Artículo 142. Ámbito de aplicación**

1. Las disposiciones de este Título serán de aplicación a todas las comisiones y grupos de trabajo.
2. Las comisiones estructurales se regirán por su normativa específica, siendo de aplicación complementaria lo previsto en este Título en aquello que no esté regulado en su propio reglamento.

**Artículo 143. Requisitos de las personas integrantes**

1. Podrán formar parte de las comisiones asesoras y grupos de trabajo las personas colegiadas que cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y, en su caso, en las normas específicas de cada comisión o grupo.
2. No podrán formar parte aquellas personas que se encuentren incursas en alguna causa legal de incompatibilidad o impedimento para el ejercicio de las funciones correspondientes.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. Cuando la naturaleza de la comisión o grupo de trabajo requiera conocimientos, formación o experiencia específicos, estos podrán establecerse como requisitos de participación, de forma objetiva y previamente definida.

**Artículo 144. Derechos de los miembros**

Las personas integrantes tendrán derecho a:

1. Utilizar los medios e infraestructuras del Colegio necesarios para el desarrollo de la actividad bajo la supervisión del personal técnico del Colegio.
2. Obtener acreditación de su participación en la comisión o grupo de trabajo correspondiente.
3. El reconocimiento de su autoría particular en la producción científica y/o divulgativa de la comisión o grupo de trabajo.
4. La compensación de los gastos producidos por la asistencia y participación, en representación por delegación expresa del colegio a cualquier tipo de acto, reunión, etc.
5. A hacer propuestas, participar y desarrollar cuantas acciones sean necesarias y posibles para alcanzar los fines propuestos.
6. A recibir el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de la comisión o grupo de trabajo.

**Artículo 145. Deberes de los miembros**

Son deberes de las personas integrantes:

1. Cumplir el Código Deontológico, los Estatutos del colegio y el presente reglamento. Desarrollar su actividad en el marco de la misión, los fines y las funciones propias del colegio.
2. Garantizar el funcionamiento democrático, transparente y abierto a la participación de la comisión o grupo de trabajo.
3. Guardar confidencialidad sobre los asuntos tratados en la comisión o grupo de trabajo.
4. Participar regularmente en la actividad de la comisión o grupo de trabajo.
5. Participar en las tareas y actuaciones acordadas por la propia comisión o grupo de trabajo dentro de su ámbito de actuación.
6. Asesorar a la Junta de Gobierno a solicitud de esta o a iniciativa propia, en su materia o área de actividad.
7. Comunicar cualquier cambio, nueva incorporación o cese de alguno de sus miembros y/o de la actividad.
8. Llevar un libro de actas, donde queden registradas todas las reuniones.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

9. Elaborar una memoria anual y previsión económica cuando proceda.

**Artículo 146. Libro de actas**

1. La persona miembro de la comisión o grupo de trabajo que ejerza la secretaría levantará acta de todas las reuniones que se celebren.
2. El acta deberá ser firmada por los miembros que ejerzan la secretaría y la coordinación/presidencia.
3. El acta deberá ser aprobada en la reunión posterior.
4. El libro de actas podrá tener formato digital o físico y permanecerá bajo la custodia del COTSV.
5. El tratamiento y acceso a la información contenida en las actas se realizará de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad.

**Artículo 147. Espacio de trabajo colaborativo en línea**

1. Las comisiones y grupos de trabajo dispondrán, cuando proceda, de un espacio digital corporativo para el trabajo colaborativo, conforme a las herramientas habilitadas por el Colegio.
2. Este espacio colaborativo estará coordinado por la técnica del colegio.

**Artículo 148. Coordinación técnica**

1. El Colegio asignará a una técnica responsable de la organización y el funcionamiento de cada una de las Comisiones y grupos de trabajo.
2. La persona responsable técnicamente de participación prestará apoyo, dinamización y coordinación técnica a las comisiones y grupos de trabajo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Junta de Gobierno.
3. Funciones:
    a. Velar, desde el punto de vista técnico, por la adecuada articulación de la actividad de las comisiones y grupos de trabajo con los fines y objetivos del Colegio.
    b. Organización del uso de las instalaciones.
    c. Coordinar el calendario de reuniones y acciones.
    d. Dinamizar la participación.
    e. Proponer acciones.
    f. Informar técnicamente la propuesta de constitución de la comisión o grupo de trabajo y dar cuenta a la Junta de los cambios que se produzcan.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

g. Actualizar la información y dar difusión de las actividades desarrolladas, garantizando la transparencia.

h. Gestionar y controlar el uso del espacio de trabajo colaborativo.

i. Gestionar y actualizar el libro de registro de comisiones asesoras y grupos de trabajo.

**Artículo 149. Producción científica y/o divulgativa**

1. La autoría de las obras, estudios, informes, guías y demás materiales elaborados en el marco de las comisiones y grupos de trabajo corresponderá a las personas que hayan participado en su creación, de conformidad con la normativa sobre propiedad intelectual. Siempre haciendo mención expresa al marco de colaboración del COTSV.
2. Cuando corresponda al COTSV la titularidad o los derechos de explotación sobre dichos materiales, esta se determinará de acuerdo con la normativa aplicable y, cuando proceda, mediante la correspondiente cesión o autorización de derechos.
3. En todo caso, se reconocerá la autoría y participación de las personas que hayan intervenido en su elaboración.

**Artículo 150. Memoria Anual**

1. Las comisiones y los grupos de trabajo elaborarán una memoria anual de actividades, que deberán entregar antes del 30 de enero del año siguiente, para que sea incorporada a la memoria anual del colegio.
2. En la memoria anual deberá constar:
    a. Número y fecha de las reuniones.
    b. Miembros que han colaborado.
    c. Producción científica y/o divulgativa.
    d. Cumplimiento de objetivos.
    e. Acciones desarrolladas.
    f. Principales conclusiones.
    g. Propuestas para el ejercicio siguiente.

**Artículo 151. Asignación presupuestaria**

1. Las Comisiones podrán disponer de asignación presupuestaria anual aprobada por la Junta de Gobierno.
2. Las actividades desarrolladas por las comisiones y grupos de trabajo que puedan generar ingresos para el Colegio deberán contar con la autorización previa de la Junta de Gobierno y se integrarán en la contabilidad del COTSV.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. Antes del 30 de noviembre presentarán previsión económica para el ejercicio siguiente, cuando proceda.

# CAPÍTULO II. COMISIONES ASESORAS Y GRUPOS DE TRABAJO

## Sección 1ª. Disposiciones generales

**Artículo 152. Constitución**

1. Las comisiones asesoras y los grupos de trabajo se constituyen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno (previo informe técnico no vinculante) y debe quedar reflejado en el acta del acuerdo la composición de la misma y su régimen de funcionamiento.
2. Para constituirse deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:
    a. Contar con, al menos, 3 participantes.
    b. Definir su objetivo y área de trabajo.
    c. Proyecto de trabajo.
    d. Aceptar expresamente los compromisos de participación y funcionamiento establecidos.
    e. Contar con una figura de coordinación y otra de secretaría.
    f. Acordar un régimen de funcionamiento.

**Artículo 153. Proyecto de trabajo**

Para su constitución deberán presentar un proyecto de trabajo que incluya:

- Finalidad y objetivos
- Metodología
- Acciones previstas
- Calendarización
- Recursos necesarios

**Artículo 154. Registro**

1. Una vez constituidas, la comisión o grupo de trabajo quedarán registradas en el libro habilitado al efecto, donde deberá constar:
    - Fecha de constitución



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Composición
- Finalidad
- Modificaciones posteriores

2. Cualquier cambio en la composición de las comisiones o grupos de trabajo, así como la interrupción o cese de la actividad, deberá quedar registrada.

**Artículo 155. Modificaciones**

Las modificaciones que afecten a la finalidad, naturaleza, funciones, coordinación o régimen de funcionamiento de la comisión o grupo de trabajo requerirán acuerdo de la Junta de Gobierno. Las modificaciones ordinarias de su composición se comunicarán y quedarán registradas por los medios establecidos al efecto.

**Artículo 156. Transparencia y participación**

1. La creación de una Comisión o grupo de trabajo deberá difundirse entre la colegiatura a través de los canales de comunicación del colegio.
2. Desde el momento de su creación, se habilitará un espacio en la web institucional, donde quede reflejado el calendario de actividades y los proyectos desarrollados.
3. La participación se facilitará con carácter abierto a las personas colegiadas, sin perjuicio de los requisitos objetivos que, atendiendo a la naturaleza y finalidad de cada comisión o grupo de trabajo, puedan establecerse.
4. Se pueden crear comisiones y grupos cerrados y/o de acceso limitado, siempre que esté justificado. En el caso que el grupo o comisión sea cerrado, se justificará en su proyecto inicial y deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno con carácter excepcional, garantizando, en todo caso, transparencia y actividades abiertas a toda la colegiatura.

**Artículo 157. Régimen de funcionamiento**

1. El régimen de funcionamiento deberá ajustarse a la finalidad.
2. El funcionamiento debe ser flexible y adaptado a las posibilidades de las personas colegiadas que participan.
3. Previo a su constitución, los miembros deberán acordar un régimen de funcionamiento que contemple, al menos, la periodicidad y horario de las reuniones.
4. Comisiones asesoras y grupos de trabajo tienen autonomía para decidir su funcionamiento interno, siempre dentro del marco normativo del colegio.
5. Las comisiones asesoras y grupos de trabajo desarrollarán sus actividades con autonomía organizativa dentro del marco establecido por el presente Reglamento, sus normas específicas y el acuerdo de constitución. Requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno aquellas actuaciones que comprometan institucionalmente al



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Colegio impliquen obligaciones económicas no previstas, supongan representación oficial o requieran el ejercicio de competencias atribuidas a los órganos de gobierno.

**Artículo 158. Disolución**

1. Una comisión o grupo de trabajo podrá cesar su actividad a petición propia o a iniciativa de la Junta de Gobierno por los siguientes motivos:
    a. Finalización de su objeto.
    b. Falta de actividad prolongada.
    c. Incumplimiento reiterado de obligaciones.
    d. Acuerdo motivado de la Junta de Gobierno.
2. Cuando el cese se fundamente en incumplimientos de obligaciones, se dará audiencia a las personas integrantes de la comisión o grupo de trabajo antes de adoptar el acuerdo.
3. Los grupos de trabajo se disolverán automáticamente una vez cumplido el proyecto que motivó su creación.
4. El cese de actividad requiere de acuerdo de la Junta de Gobierno.
5. El cese quedará registrado en el libro correspondiente.

## Sección 2ª: Comisiones asesoras

**Artículo 159. Definición**

Las Comisiones asesoras son órganos funcionales, técnicos y consultivos, integrados por personas colegiadas, cuya finalidad es ofrecer asesoramiento especializado a la Junta de Gobierno en áreas específicas.

**Artículo 160. Naturaleza**

- Consultiva y Técnica: Su función es asesorar, no tomar decisiones ejecutivas. Ofrecen la "inteligencia colectiva" de la profesión para mejorar la toma de decisiones del Colegio.
- Participativa: Fomentan la democracia interna al involucrar a las personas colegiadas en la actividad colegial, generando espacios en red que faciliten el desarrollo de las líneas de trabajo de la Junta de Gobierno.
- Funcional: Se organizan por temas o sectores para mejorar la especialización del trabajo.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 161. Funciones**

Son funciones propias de las comisiones asesoras:

1. Asesorar a la Junta de Gobierno sobre los acuerdos y acciones que se promuevan en su área de especialidad.
2. Elaborar informes, estudios, guías y recomendaciones.
3. Formular propuestas y recomendaciones a la Junta de Gobierno.
4. Participar activamente en todas aquellas acciones que el Colegio promueva en relación a su área de especialidad.

**Artículo 162. Coordinación con la Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno podrá designar una vocalía como persona de enlace con cada comisión asesora.
2. La vocalía designada podrá participar en las reuniones de la comisión, con voz y en los términos que establezca su régimen de funcionamiento.

## Sección 3ª. Grupos de Trabajo

**Artículo 163. Definición**

Son espacios de encuentro para personas colegiadas que se reúnen para tratar temas que les preocupan o afectan profesionalmente y generar un proyecto de acción concreto y delimitado en el tiempo.

**Artículo 164. Naturaleza**

- Técnica: Su función es generar una propuesta técnica o proyecto de actuación concreto.
- Participativa: Fomentan la democracia interna al involucrar a las personas colegiadas en la actividad colegial, generando espacios en red que faciliten el desarrollo de las líneas de trabajo de la Junta de Gobierno.
- Funcional: Se organizan por temas o sectores para mejorar la especialización del trabajo.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# CAPÍTULO III. COMISIONES ESTRUCTURALES

**Artículo 165. Naturaleza**

1. La Comisión de Buen Gobierno y la Comisión Deontológica forman parte de la estructura colegial y se regirán por su normativa específica.
2. La Comisión de Buen Gobierno ejercerá las funciones que le atribuya el Código de Buen Gobierno y su normativa específica.
3. La Comisión Deontológica dispondrá de la independencia, facultades y competencias que le atribuyen los Estatutos y su normativa específica.

**Artículo 166. Régimen normativo**

1. Su composición, designación, funciones, competencias y régimen de funcionamiento se regirán por sus respectivos reglamentos específicos, aprobados por el órgano competente, sin que las disposiciones del presente Reglamento puedan limitar las competencias que les atribuyan los Estatutos.

**Artículo 167. Publicidad y transparencia**

El COTSV garantizará la publicidad institucional de ambas comisiones a través de la web corporativa y de los medios que resulten procedentes, en los términos previstos en su normativa específica.

**Artículo 168. Carácter permanente**

La Comisión de Buen Gobierno y la Comisión Deontológica tienen carácter permanente y no podrán disolverse mientras subsista su previsión estatutaria o reglamentaria, sin perjuicio de las modificaciones que puedan producirse en su régimen jurídico o normativo.

El cese, sustitución o renovación de sus integrantes se regirá por lo previsto en la normativa específica de cada comisión.

**Artículo 169. Comisión de Buen Gobierno**

La Comisión de Buen Gobierno es el órgano colegiado encargado del seguimiento, aplicación y desarrollo del Código de Buen Gobierno del COTSV, de conformidad con lo previsto en su normativa específica, incorporada como Anexo al presente Reglamento.

**Artículo 170. Comisión Deontológica**

La Comisión Deontológica es el órgano colegiado del COTSV competente en materia de ética y deontología profesional del Trabajo Social, con total independencia, facultades y competencias plenas en el desarrollo de sus funciones, en los términos establecidos en el artículo 80 de los Estatutos y en su normativa específica.

Entre sus competencias se encuentra la regulación del procedimiento para la admisión y tramitación de las quejas o denuncias relativas a posibles infracciones de las normas



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

contenidas en el Código Deontológico, que puedan formular las personas colegiadas en el ámbito de sus competencias profesionales, así como las personas consumidoras y usuarias de los servicios.

**Artículo 171. Autonomía**

La Comisión Deontológica actuará con total independencia y autonomía funcional en el ejercicio de sus competencias, de conformidad con el artículo 80 de los Estatutos y con su normativa específica.

# TÍTULO OCTAVO: COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 172. Objeto y principios de la comunicación institucional**

1. El presente título regula la organización, gestión y principios de la comunicación institucional del Col·legi Oficial de Treball Social de València, así como los criterios aplicables a la publicidad y a la transparencia en su actividad.
2. La comunicación del COTSV se regirá por los principios de transparencia, veracidad, coherencia institucional, accesibilidad, participación, eficiencia, responsabilidad pública, respeto a la diversidad, uso de lenguaje inclusivo y no sexista, así como por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y buen gobierno.
3. La comunicación institucional deberá contribuir al cumplimiento de los fines del Colegio, reforzando la identidad profesional, la proyección social del trabajo social y la relación con las personas colegiadas, las instituciones y la ciudadanía.

**Artículo 173. Lengua y criterios de accesibilidad**

1. El valenciano será la lengua vehicular del Colegio y se empleará, como mínimo, en todas las comunicaciones oficiales, de conformidad con la normativa vigente.
2. Podrán utilizarse otras lenguas cuando el contexto comunicativo lo requiera, especialmente en relaciones institucionales, intervenciones públicas o contenidos generados por terceras personas.
3. Todas las comunicaciones deberán garantizar su accesibilidad universal, utilizando un lenguaje claro y comprensible, formatos accesibles y adaptaciones necesarias para



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

facilitar el acceso a la información a todas las personas, con especial atención a la diversidad funcional y a la brecha digital.

# CAPÍTULO II. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

**Artículo 174. Plan de Comunicación**

1. El COTSV contará con un Plan de Comunicación que establecerá las directrices estratégicas y operativas para la gestión de la comunicación institucional.
2. El Plan de Comunicación incluirá, al menos:
    a. Los objetivos estratégicos de comunicación.
    b. La definición de públicos destinatarios.
    c. Los canales y herramientas de comunicación.
    d. Los criterios de estilo, tono, identidad visual y narrativa.
    e. La planificación de campañas y acciones comunicativas.
    f. Los mecanismos de evaluación y seguimiento.
3. El Plan de Comunicación será aprobado por la Junta de Gobierno y será objeto de revisión periódica para su actualización y mejora continua.

**Artículo 175. Área de comunicación**

1. La responsabilidad de la comunicación institucional corresponderá al área de comunicación, integrada por:
    a. La persona responsable designada por la Junta de Gobierno.
    b. El personal técnico del Colegio.
    c. En su caso, las empresas o personas profesionales externas contratadas.
2. El área de comunicación desarrollará funciones de planificación, coordinación y apoyo técnico a la comunicación institucional, de acuerdo con las directrices y posicionamientos aprobados por los órganos competentes del Colegio.
3. La Junta de Gobierno podrá designar una persona interlocutora responsable de la coordinación con los servicios externos de comunicación.

**Artículo 176. Colaboración con entidades externas**

1. El COTSV podrá contratar servicios externos de comunicación, publicidad o marketing para el desarrollo de sus funciones.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. Las entidades externas actuarán bajo la supervisión del Colegio y deberán ajustarse a las directrices establecidas por el área de comunicación, respetando en todo momento la identidad institucional, la confidencialidad de la información y la normativa vigente.
3. La elaboración y difusión de contenidos requerirá la validación previa de las personas encargadas del área de comunicación del Colegio, no pudiendo publicarse ningún material sin su autorización expresa.
4. La colaboración con entidades externas incluirá mecanismos de coordinación, seguimiento periódico y evaluación de resultados.

**Artículo 177. Seguimiento y evaluación**

1. El personal del Colegio encargado del área de comunicación realizará un seguimiento periódico de las acciones desarrolladas, con el fin de garantizar su adecuación a los objetivos establecidos.
2. Se establecerán mecanismos de evaluación de la eficacia de la comunicación, que podrán incluir reuniones periódicas de coordinación y revisiones semestrales o anuales.
3. Los resultados de la evaluación podrán ser utilizados para la mejora continua de la estrategia comunicativa del Colegio.

# CAPÍTULO III. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PORTAVOCÍA

**Artículo 178. Comunicación institucional**

1. La comunicación institucional del COTSV comprenderá la difusión de información relativa a su actividad corporativa, servicios, posicionamientos, actividades formativas, acciones de sensibilización y cualquier otro contenido de interés para las personas colegiadas y la ciudadanía.
2. Todas las comunicaciones deberán ser coherentes con los valores, fines y posicionamiento del Colegio, garantizando su rigor técnico, claridad y utilidad.

**Artículo 179. Portavocía y representación pública**

1. La representación institucional y pública del COTSV corresponderá a la Presidencia, de conformidad con los Estatutos.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. La Presidencia podrá delegar determinadas actuaciones de representación o portavocía en otros miembros de la Junta de Gobierno o, cuando proceda, en personas expresamente autorizadas.
3. Podrán ejercer funciones de portavocía, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las directrices establecidas por el Colegio, las personas expresamente designadas para ello.
4. Las intervenciones públicas deberán ajustarse a los posicionamientos y criterios previamente definidos por el Colegio, garantizando la coherencia del mensaje institucional.

**Artículo 180. Relación con los medios de comunicación**

1. La relación con los medios de comunicación será coordinada por el personal del Colegio encargado del área de comunicación.
2. La emisión de notas de prensa, convocatorias, entrevistas y demás acciones informativas deberá contar con la validación de la persona u órgano competente conforme a las directrices de comunicación institucional del Colegio.
3. Se garantizará la veracidad, claridad y coherencia de la información difundida, así como el respeto a la imagen institucional.

**Artículo 181. Posicionamientos institucionales y situaciones de especial relevancia**

1. El Colegio podrá emitir posicionamientos públicos en relación con cuestiones sociales, profesionales o institucionales de interés.
2. La adopción de posicionamientos institucionales corresponderá a la Junta de Gobierno.
3. En situaciones de especial relevancia o impacto, la comunicación se realizará de forma coordinada entre la Junta de Gobierno y el área de comunicación, garantizando la unidad del mensaje y la adecuada gestión de la información.

# CAPÍTULO IV. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Artículo 182. Canales de comunicación**

1. El COTSV fomentará el uso de medios telemáticos para la comunicación con las personas colegiadas, garantizando la disponibilidad de herramientas seguras, accesibles y eficientes.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. La utilización de estos canales no excluye los procedimientos formales previstos legal o estatutariamente.
3. Los canales oficiales de comunicación bidireccional serán:
    a. El correo electrónico institucional.
    b. Los formularios habilitados en la página web oficial.
    c. El teléfono del Colegio.
4. Todos los canales deberán gestionarse conforme a criterios de accesibilidad, confidencialidad, claridad y respeto.

**Artículo 183. Uso de redes sociales**

1. Las redes sociales del Colegio tendrán carácter informativo y divulgativo, siendo gestionadas por el área de comunicación.
2. No se utilizarán las redes sociales como canal oficial para la gestión de solicitudes personales o información sensible.
3. La gestión de redes sociales deberá ajustarse a los criterios de coherencia institucional, respeto, veracidad y responsabilidad.
4. En el tratamiento de contenidos de especial sensibilidad o actualidad, se garantizará la coordinación entre el Colegio y las personas responsables del área de comunicación del Colegio.

**Artículo 184. Protección de datos y confidencialidad en la comunicación**

1. El tratamiento de datos personales en el ámbito de la comunicación se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos.
2. Se garantizará la confidencialidad de la información, evitando la difusión de datos personales sin la debida legitimación.
3. Las personas y entidades que participen en la gestión de la comunicación estarán sujetas al deber de secreto y confidencialidad.

# CAPÍTULO V. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 185. Publicidad institucional**

1. La publicidad de las actividades del COTSV y de la información de interés se realizará a través de los canales oficiales del Colegio, incluyendo el correo electrónico, la página web y las redes sociales.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. La publicidad institucional deberá ajustarse a criterios de transparencia, veracidad, ética profesional, accesibilidad y lenguaje inclusivo.
3. Queda prohibida cualquier comunicación que pueda inducir a error, generar discriminación o vulnerar la normativa vigente.

**Artículo 186. Planificación de campañas**

1. Las campañas de comunicación y sensibilización serán planificadas y coordinadas por el área de comunicación, en coherencia con los objetivos estratégicos del Colegio.
2. Se promoverán acciones que contribuyan a la visibilización del trabajo social, la defensa de derechos y la sensibilización social.

# CAPÍTULO VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 187. Portal de Transparencia**

1. El COTSV dispondrá de un portal de transparencia como instrumento para facilitar el acceso a la información institucional, de conformidad con la normativa vigente.
2. En el Portal de Transparencia se publicará, de conformidad con la normativa aplicable y con respeto a la normativa sobre protección de datos y confidencialidad, la información institucional, económica y de actividad que resulte exigible, así como aquella otra que el Colegio considere de interés general.

   Entre otras:

   - Composición de los órganos de gobierno
   - Memoria anual
   - Información económica
   - Cuotas
   - Convenios
   - Subvenciones
   - Normativa colegial
   - Código deontológico
   - Información sobre procedimientos y servicios
   - Otra información cuya publicación resulte legalmente exigible



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. Podrán publicarse extractos o resúmenes de los acuerdos adoptados, cuando proceda, previa aplicación de las medidas necesarias para preservar la confidencialidad y la protección de datos.

**Artículo 188. Derecho de acceso a la información**

1. Las personas colegiadas podrán solicitar información sobre la actividad y gestión del Colegio en los términos previstos en los Estatutos, el presente Reglamento y la normativa aplicable.
2. Las solicitudes serán atendidas y, en su caso, resueltas por el órgano competente dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable y en este Reglamento.
3. La denegación total o parcial del acceso deberá ser motivada cuando así resulte exigible.
4. El Colegio promoverá la publicación proactiva de aquella información que resulte de interés para las personas colegiadas y la ciudadanía.

**Artículo 189. Memoria anual**

La Ley 2/1974 establece expresamente que las organizaciones colegiales están sujetas al principio de transparencia y deben elaborar y hacer pública anualmente una Memoria con contenidos mínimos, incluyendo información económica, cuotas, procedimientos disciplinarios, quejas y reclamaciones, conflictos de intereses, etc., con las garantías de protección de datos correspondientes.

# TÍTULO NOVENO: PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS

## CAPÍTULO I. REVISTA TSNOVA

**Artículo 190. Marco Normativo y Estructura**

1. La Revista TSNOVA se rige por un Reglamento de Régimen Interno propio, cuyo objeto es articular la organización y el funcionamiento de los distintos órganos de la revista.
2. Existen cinco grupos en la estructura de la revista con tareas claramente diferenciadas: la Dirección de la revista, la Secretaría Técnica, el Comité de Redacción, el Comité Científico Asesor Nacional y el Comité Científico Asesor Internacional.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. La persona que ocupe el cargo de Dirección de la Revista será designada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 191. Accesibilidad**

1. Todas las ediciones de la revista TS NOVA estarán disponibles para cualquier persona interesada y podrán descargarse en la página web del COTSV.
2. Las personas colegiadas podrán, en la fecha designada a tal efecto, solicitar la remisión de la revista en formato físico o digital, de acuerdo con los criterios que establezca la Junta, pudiendo establecer una cuantía económica en su formato físico. la eventual cuantía económica del formato físico debe estar previamente establecida y publicada.

**Artículo 192. Ámbito de actuación y participación**

1. La Revista TSNOVA podrá ampliar su ámbito de actuación y participación mediante fórmulas de colaboración y coordinación con otros colegios profesionales y entidades vinculadas al Trabajo Social, pudiendo adoptar estructuras de carácter supra colegial cuando así se acuerde por los órganos competentes y sin perjuicio de las competencias y responsabilidades que correspondan al COTSV y a los demás órganos o entidades participantes.
2. Estas fórmulas de cooperación no alterarán la naturaleza, fines y principios rectores de la revista, y se desarrollarán conforme a los acuerdos y criterios organizativos que se establezcan en cada momento. Este hecho podrá afectar al nombre de la misma, manteniendo los principios que la rigen.

# CAPÍTULO II. PUBLICACIONES

**Artículo 193. Publicaciones**

1. El COTSV podrá impulsar publicaciones propias o colaborar en publicaciones con el fin de promover la divulgación científica relacionada con el Trabajo Social.
2. Para que una publicación pueda ser impulsada o apoyada por el COTSV, deberá cumplir los siguientes requisitos:
    - Ser de interés para el desarrollo y la práctica del Trabajo Social
    - Contar con validez científica o técnica contrastable
    - Respetar el Código Deontológico del Trabajo Social
    - En caso de autoría colectiva, se valorará positivamente la participación mayoritaria de profesionales del Trabajo Social.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. Las iniciativas de publicación, así como las solicitudes de colaboración deberán someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno que adoptará un acuerdo en base al informe técnico del equipo del COTSV, que podrá, si fuese necesario, recabar el apoyo de personas expertas en la materia para hacer una valoración técnica del proyecto de publicación.
4. Las publicaciones impulsadas o editadas por el COTSV quedarán sujetas, además, a las normas específicas previstas en los artículos 194, 195, 196, 197 y 198 en materia de inteligencia artificial, derechos de autoría, conflicto de intereses, retirada de publicaciones y cesión de derechos.
5. Se podrá, así mismo, contar con el apoyo de la dirección y el comité de redacción de la revista, con el comité científico y con la Comisión Deontológica a los efectos de comprobar la validez científica del texto y si se ajusta al Código Deontológico.
6. Además de la aprobación de la publicación, la Junta de Gobierno deberá pronunciarse sobre cuestiones como:
    a. El coste de la publicación
    b. El importe total de la subvención
    c. Las posibles contraprestaciones que se le puedan reclamar a las personas autoras, como, por ejemplo:
        i. La presentación de la publicación
        ii. La inclusión de logo oficial
        iii. La donación de ejemplares a la biblioteca del COTSV
        iv. La colaboración en la formación de personas colegiadas
        v. Las demás contraprestaciones que, en su caso, estén previstas en las bases, convocatoria o acuerdo de colaboración correspondiente

**Artículo 194. Uso de Inteligencia Artificial**

1. Las publicaciones impulsadas, editadas o apoyadas por el COTSV deberán respetar los principios de autoría responsable, integridad académica, transparencia metodológica y veracidad científica.
2. El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa podrá admitirse únicamente como herramienta de apoyo técnico o instrumental para tareas auxiliares de redacción, corrección, traducción, tratamiento de datos o búsqueda documental, siempre que exista una supervisión humana efectiva sobre el contenido final y así se haga constar su uso.
3. No podrán presentarse como obras originales aquellas en las que la utilización de herramientas de inteligencia artificial haya sustituido de forma sustancial la aportación



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

intelectual exigible a las personas autoras, de acuerdo con la normativa aplicable y los criterios de integridad científica.

4. Por tanto, las personas autoras serán plenamente responsables de:
    a. La originalidad y veracidad del contenido presentado.
    b. La correcta citación de fuentes y referencias.
    c. La ausencia de plagio, falsificación, manipulación de datos o vulneración de derechos de propiedad intelectual.
    d. El cumplimiento de la normativa de protección de datos y confidencialidad profesional.
5. Cuando exista uso de herramientas de inteligencia artificial en la elaboración del trabajo, el COTSV podrá requerir que dicha circunstancia sea expresamente indicada en la publicación.
6. La Junta de Gobierno podrá aprobar instrucciones, protocolos o criterios técnicos específicos sobre el uso admisible de herramientas de inteligencia artificial en publicaciones colegiales**.**

**Artículo 195. Derechos de Autoría**

1. Todas las publicaciones promovidas o editadas por parte del COTSV estarán al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual o en la legislación vigente en dicha materia y sus posteriores modificaciones.
2. Serán objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales, literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que pueda desarrollarse en el futuro.
3. El/la investigador/a principal será el/la responsable de la supervisión, evaluación de la hipótesis y la revisión final. A su vez, este/a asumirá la responsabilidad de no haber incompatibilidad de publicaciones con otras revistas y/o instituciones, haciéndolo constar en una declaración responsable.
4. Cada publicación deberá determinar expresamente el régimen de difusión y divulgación autorizado, las condiciones de reproducción, distribución y comunicación pública y el régimen de cesión o licencia de derechos, en su caso.
5. Cuando una publicación haya sido elaborada por personas integrantes de órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo o equipos técnicos del COTSV en ejercicio de sus funciones o por encargo expreso del Colegio, el régimen de los derechos de explotación se determinará de conformidad con la normativa sobre propiedad intelectual y, cuando proceda, con los acuerdos o cesiones de derechos formalizados al efecto, sin perjuicio del reconocimiento de la autoría individual o colectiva.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

6. En los supuestos de colaboración externa, la cesión de derechos de explotación al COTSV deberá formalizarse expresamente y por escrito, especificando su alcance, duración, modalidades de uso y, en su caso, carácter gratuito o remunerado.

**Artículo 196. Conflicto de intereses**

1. Las personas autoras, coordinadoras, evaluadoras o colaboradoras de cualquier publicación vinculada al COTSV deberán actuar con objetividad, independencia y transparencia, evitando situaciones que puedan generar conflictos de intereses o comprometer la credibilidad científica, técnica o institucional de la publicación.
2. Se considerará conflicto de intereses cualquier circunstancia personal, profesional, económica, institucional o académica: real o potencial, que pueda influir, o aparentar influir, en la elaboración, evaluación, financiación o difusión de la publicación.
3. Las personas participantes en el proceso de publicación deberán comunicar al COTSV cualquier posible conflicto de intereses existente con entidades públicas o privadas, empresas, organizaciones, proyectos de investigación o personas físicas que pudiera afectar al contenido o imparcialidad de la obra.
4. La Junta de Gobierno podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia y transparencia del proceso editorial, incluyendo:
    a. La solicitud de información adicional.
    b. La abstención de determinadas personas participantes.
    c. La incorporación de evaluaciones externas.
    d. La limitación o denegación del apoyo institucional a la publicación.
5. La ocultación deliberada de un conflicto de intereses podrá dar lugar, cuando proceda, a la retirada del apoyo institucional y a la adopción de las medidas legales o disciplinarias que correspondan.

**Artículo 197. Retirada, rectificación y suspensión de publicaciones**

1. El COTSV podrá acordar la retirada, suspensión temporal o rectificación de una publicación impulsada, financiada o difundida por la entidad cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    a. Vulneración del Código Deontológico del Trabajo Social.
    b. Existencia de plagio, falsificación, manipulación de datos o infracción de derechos de propiedad intelectual.
    c. Inclusión de datos personales, información confidencial o referencias que vulneren la normativa de protección de datos o el deber de secreto profesional.
    d. Existencia de errores graves que afecten de manera sustancial a la validez científica, técnica o profesional de la publicación.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

e. Incumplimiento de las condiciones establecidas por la Junta de Gobierno para la concesión del apoyo institucional.

f. Resolución judicial o requerimiento administrativo que así lo determine.

2. La retirada o suspensión requerirá acuerdo motivado de la Junta de Gobierno, previa audiencia de las personas autoras o responsables de la publicación, salvo que concurran razones de urgencia debidamente justificadas.
3. Las medidas adoptadas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos que las motiven.
4. Cuando resulte posible, el COTSV priorizará la rectificación, subsanación o actualización del contenido frente a la retirada total de la publicación.
5. La retirada de una publicación no afectará al reconocimiento de los derechos morales de autoría legalmente establecidos.
6. Cuando la publicación haya sido difundida a través de terceros, el Colegio adoptará, cuando proceda, las medidas razonables para comunicar la rectificación o retirada.

**Artículo 198. Cesión de publicaciones y derechos de difusión a la revista TSNOVA**

1. Las personas autoras de trabajos publicados o financiados total o parcialmente por el COTSV podrán autorizar la cesión de los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y difusión a la revista TSNOVA, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.
2. La cesión de derechos a favor de TSNOVA, o la revista que la sustituya, deberá formalizarse de manera expresa y por escrito, especificando:
    a. El alcance de la cesión
    b. Los formatos y soportes de difusión autorizados
    c. La duración de la cesión
    d. El ámbito territorial de utilización
    e. El carácter exclusivo o no exclusivo de la cesión
3. Salvo disposición expresa en contrario, la cesión a la revista tendrá carácter no exclusivo, conservando las personas autoras sus derechos morales y la posibilidad de reutilizar el contenido en otros ámbitos académicos o profesionales, con mención expresa de la publicación original.
4. TSNOVA podrá realizar la edición, maquetación, adaptación técnica y difusión digital de los trabajos, respetando en todo caso la integridad de la obra y el reconocimiento de la autoría.
5. Las publicaciones difundidas a través de TSNOVA podrán incorporarse a repositorios digitales, bases de datos científicas, archivos documentales o sistemas de acceso



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

abierto promovidos por el COTSV o por entidades colaboradoras, conforme a la normativa vigente y a las condiciones de cesión aceptadas por las personas autoras.

# CAPÍTULO III. ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PREMIOS

**Artículo 199. Estudios e investigaciones**

1. El COTSV podrá promover estudios e investigaciones propias o colaborar con otras personas profesionales o entidades con el fin de promover la innovación y el desarrollo científico técnico del Trabajo Social.
2. Las iniciativas de estudio e investigación, así como las solicitudes de colaboración deberán someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno que adoptará un acuerdo en base al informe técnico del equipo del COTSV, que podrá, si fuese necesario, recabar el apoyo de personas expertas en la materia para hacer una valoración técnica del proyecto.
3. Además de la aprobación, la Junta de Gobierno deberá pronunciarse sobre:
    a. El importe total de la subvención
    b. las obligaciones o compromisos que, en su caso, se establezcan para las personas investigadoras, como, por ejemplo:
        i. La presentación del informe final del estudio o investigación
        ii. La inclusión de logo oficial en la publicación del informe
        iii. El derecho a publicar el informe en el espacio web oficial
        iv. La colaboración en la formación de personas colegiadas
        v. Y cualesquiera otras que se le puedan requerir

**Artículo 200. Premios y reconocimientos**

1. El COTSV podrá promover y convocar premios destinados a fomentar la investigación, la innovación, la excelencia profesional, la reflexión ética, las buenas prácticas y la difusión del Trabajo Social.
2. La creación, modificación o supresión de las convocatorias de premios corresponderá a la Junta de Gobierno, de conformidad con sus competencias estatutarias.
3. Cada convocatoria establecerá sus bases, que determinarán, entre otros aspectos, las personas destinatarias, modalidades, requisitos de participación, composición del



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

órgano evaluador, procedimiento de valoración, resolución, reconocimiento y, en su caso, dotación económica.

4. Las bases y sus modificaciones se publicarán por los medios oficiales del Colegio.

# TÍTULO DÉCIMO. DEL RÉGIMEN ELECTORAL

**Artículo 201. Marco normativo**

El desarrollo del presente Título se basa en la siguiente normativa:

1. Los Estatutos del Col·legi Oficial de Treball Social de València que regulan en el Capítulo III del título IV "De los Órganos de Gobierno" el procedimiento para la elección de la Junta de Gobierno.
2. El DECRETO 4/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 6/1997, de 4 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Consejos y Colegios Profesionales de la Comunidad Valenciana.
3. Los principios generales del derecho electoral en corporaciones de derecho público (transparencia, igualdad, participación) y, supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 202. Objeto y ámbito de aplicación**

El presente Título regula el procedimiento para la elección de la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València, garantizando los principios de legalidad, transparencia, igualdad, participación democrática y proporcionalidad en la representación.

Será de aplicación a todos los procesos electorales para la provisión de cargos de la Junta de Gobierno.

**Artículo 203. Principios del procedimiento electoral**

El proceso electoral se regirá por los siguientes principios:

a) Sufragio universal, libre, igual, directo y secreto de las personas colegiadas.
b) Igualdad de oportunidades entre candidaturas.
c) Transparencia, publicidad y trazabilidad del proceso electoral.
d) Neutralidad de los órganos colegiales durante el proceso
e) Proporcionalidad en la representación, cuando proceda conforme a los Estatutos.
f) Seguridad jurídica y garantía de los derechos de las personas electoras y elegibles.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 204. Derecho de sufragio activo**

1. Tendrán derecho de sufragio activo todas las personas colegiadas incorporadas al COTSV, al menos, un mes antes de la convocatoria de las elecciones, que se encuentren al corriente de sus obligaciones colegiales, siempre que no se hallen incursas en prohibición legal o estatutaria.

**Artículo 205. Condiciones de elegibilidad**

1. Podrán ser candidatas a la Presidencia y a los restantes cargos de la Junta de Gobierno las personas colegiadas que cumplan los requisitos establecidos en los Estatutos y en el presente Reglamento y no se encuentren incursas en causa de incompatibilidad o inelegibilidad legal o estatutaria.
2. Para poder formar parte de una candidatura será necesario acreditar una antigüedad mínima de seis meses de colegiación en el COTSV.
3. No podrán formar parte de la Junta de Gobierno las personas que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43.5 de los Estatutos.
4. La candidatura a la Presidencia requerirá, además, el cumplimiento de los requisitos específicos que, en su caso, establezcan los Estatutos y la normativa aplicable.

**Artículo 206. Convocatoria Ordinaria de Elecciones**

1. Cada cuatro años, la Junta de Gobierno hará una convocatoria ordinaria de elecciones para renovarse.
2. Las elecciones serán convocadas por la Junta de Gobierno con una antelación mínima de 2 meses respecto a la fecha de votación.
3. La convocatoria deberá incluir:
    - Calendario electoral completo
    - Cargos a elegir
    - Requisitos de las candidaturas
    - Procedimiento de votación
4. La convocatoria se realizará conforme al artículo 58 de los Estatutos y al calendario electoral aprobado, y se publicará en los medios oficiales del Colegio, garantizando su máxima difusión.
5. Desde el momento de la convocatoria, la Junta de Gobierno pasará a ejercer en funciones, durante todo el proceso electoral y hasta el momento del nombramiento de la Junta electa.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 207. Convocatoria Extraordinaria de Elecciones**

1. Procederá la convocatoria extraordinaria de elecciones en los supuestos previstos en los Estatutos y, en particular, cuando:
    a. resulte aprobada una moción de censura en los términos establecidos en el artículo 69 de los Estatutos;
    b. se produzca un empate entre candidaturas en los términos previstos en el presente Reglamento;
    c. se produzca el cese de un número de integrantes de la Junta de Gobierno que impida la adopción válida de acuerdos, en los términos establecidos en los Estatutos.
2. En los supuestos de cese derivados de una moción de censura se estará a los plazos y procedimiento establecidos en el artículo 69 de los Estatutos.
3. En los restantes supuestos, la convocatoria y el desarrollo del proceso se ajustarán al calendario electoral aprobado.

**Artículo 208. Calendario electoral**

El calendario electoral incluirá, al menos, las siguientes fases:

1. Publicación del censo provisional
2. Plazo de reclamaciones al censo
3. Publicación del censo definitivo
4. Constitución Junta electoral
5. Presentación de candidaturas
6. Proclamación provisional de candidaturas
7. Plazo de subsanación e impugnaciones
8. Proclamación definitiva
9. Campaña electoral
10. Constitución y designación de la Mesa Electoral
11. Jornada de votación
12. Escrutinio y proclamación de resultados

**Artículo 209. Cómputo de plazos**

1. Los plazos establecidos en el presente Reglamento se computarán conforme a lo previsto expresamente para cada actuación. Cuando se establezcan por días hábiles, se excluirán sábados, domingos y festivos.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. Todos los actos del proceso electoral deben hacerse públicos con su plazo de ejecución correspondiente y especificando la fecha de inicio y finalización del mismo.

**Artículo 210. Publicidad de los actos**

1. Todos los actos del proceso electoral que requieran publicidad deberán difundirse en formato físico y digital, a través del tablón de anuncios de la sede del COTSV y de la intranet de su página web oficial, garantizando en todo caso la protección de los datos personales.
2. El COTSV garantizará la accesibilidad a la información publicada de todas las personas colegiadas.

**Artículo 211. Recursos**

1. Durante el proceso electoral podrán formularse reclamaciones frente a los actos y actuaciones electorales en los términos y plazos establecidos en el calendario electoral.
2. Corresponderá a la Junta Electoral resolver las reclamaciones relativas a las actuaciones de su competencia.
3. Cuando la Junta Electoral considere que concurren circunstancias que puedan determinar la anulación de las elecciones, elevará propuesta motivada a la Junta de Gobierno, que resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de los Estatutos.
4. Contra las resoluciones definitivas de la Junta de Gobierno en materia electoral podrá interponerse recurso de alzada ante la Junta de Gobierno del Consejo General de Trabajo Social, en los términos establecidos en el artículo 67 de los Estatutos.
5. La interposición de reclamaciones o recursos no suspenderá el desarrollo del proceso electoral salvo que así se acuerde de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 212. Censo electoral**

1. El censo electoral será elaborado por la Secretaría del Colegio y deberá garantizarse su actualización y exactitud.
2. El Censo electoral provisional deberá publicarse en un plazo máximo de 5 días naturales desde el día posterior a la convocatoria de elecciones. En la publicación deberá garantizarse la protección de datos personales.
3. Se habilitará un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones al censo. Las reclamaciones se presentarán ante la Junta Electoral, que resolverá en el plazo establecido en el calendario electoral.
4. Una vez resueltas las reclamaciones, se aprobará el censo electoral definitivo. Su publicidad se realizará con las garantías necesarias de protección de datos personales y durante el tiempo imprescindible para el desarrollo del proceso electoral.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 213. Junta Electoral**

1. En los 15 días naturales posteriores a la convocatoria de elecciones, la Junta de Gobierno en funciones designará una Junta Electoral como órgano independiente encargado de garantizar la objetividad del proceso.
2. La Junta Electoral es el órgano que regula y controla el desarrollo del proceso electoral del Colegio, interviniendo en toda su tramitación a partir del momento en que se haga pública la convocatoria y hasta la elección de la nueva Junta de Gobierno.
3. La Junta Electoral tiene plena competencia funcional, tiene que actuar con total independencia, objetividad e imparcialidad y garantizar la transparencia de todo el proceso electoral.
4. Sus funciones serán:
    a. Aplicar las normas reguladoras del proceso electoral y resolver las cuestiones que se planteen durante su desarrollo.
    b. Supervisar el proceso electoral y garantizar su objetividad, transparencia e igualdad.
    c. Resolver las reclamaciones que sean de su competencia.
    d. Proclamar las candidaturas y los resultados en los términos previstos en este Reglamento.
5. Su composición deberá respetar criterios de imparcialidad, para ello no podrá formar parte de ella ningún miembro de la Junta de Gobierno en funciones, así como ningún miembro de las candidaturas presentadas.
6. La Junta Electoral estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco personas colegiadas con derecho a voto.
7. Sólo en el caso de que fuera inviable la constitución de la Junta Electoral, sus funciones serán asumidas por la Junta de Gobierno en funciones.

**Artículo 214. Presentación de candidaturas**

1. La Junta Electoral publicará la convocatoria para la presentación de candidaturas y establecerá un plazo de diez días hábiles para su presentación.
2. Las candidaturas deberán presentarse completas. Las personas colegiadas que lo deseen deberán agruparse constituyendo una candidatura completa, integrada por tantas personas candidatas como cargos hayan de ser elegidos y deberán identificarse las personas que se presentan a cada cargo. Esto es:
    - Una presidencia
    - Hasta un máximo de tres vicepresidencias
    - Una secretaría



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Una tesorería
- Un mínimo de cinco vocalías

3. En la candidatura se podrán incluir hasta tres personas suplentes, que sustituirán a las personas integrantes de la Junta de Gobierno que no puedan finalizar su mandato. Las personas suplentes tendrán, en todo caso, la condición de vocales.
4. La persona colegiada que encabece la candidatura en calidad de presidencia deberá presentarla por escrito ante la Junta Electoral del COTSV.
5. Deberán presentarse dentro del plazo establecido y contener:
   - Identificación de las personas candidatas
   - Breve curriculum de cada una de ellas
   - Aceptación expresa
   - Plan de trabajo a ejecutar durante la legislatura
6. En las 24 horas posteriores a la finalización del plazo, la Junta Electoral elaborará un informe del cumplimiento de los requisitos estipulados reglamentariamente de cada una de las candidaturas y propuesta de admisión o no de estas.
7. La Junta Electoral hará pública la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas, indicando las causas de la misma, abriéndose un plazo de cinco días para formular alegaciones, reclamaciones contra la misma o subsanaciones si se diera el caso. Estas reclamaciones deberán resolverse por la Junta Electoral dentro de los 3 días siguientes a la expiración del citado plazo.
8. La lista definitiva de candidaturas deberá quedar publicada, al menos, quince días naturales antes de la celebración de las elecciones.

**Artículo 215. Candidatura única**

En el caso de que se presente una sola candidatura a la Junta de gobierno, no será necesario la celebración de las elecciones, quedando ésta proclamada, siempre que cumpla los requisitos establecidos al respecto, previa proclamación definitiva por la Junta Electoral.

**Artículo 216. Ausencia de candidaturas**

Cuando no se presente ninguna candidatura válida o todas las candidaturas resulten excluidas definitivamente, la Junta de Gobierno continuará en funciones y procederá a convocar un nuevo proceso electoral en el plazo que se establezca en el calendario electoral, garantizando en todo caso la continuidad del funcionamiento ordinario del Colegio.

**Artículo 217. Campaña electoral**

1. La campaña electoral se desarrollará en igualdad de condiciones para todas las candidaturas.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. El proceso será regulado y supervisado por la Junta Electoral.
3. La campaña electoral se desarrollará durante los diez días naturales anteriores a la votación. Las veinticuatro horas inmediatamente anteriores al inicio de la jornada de votación se reservarán como jornada de reflexión.
4. La Junta Electoral determinará la fecha y hora de inicio y finalización de la campaña electoral y se hará pública junto con la proclamación de candidaturas.
5. Queda prohibido iniciar la campaña electoral con anterioridad a la fecha determinada por la Junta Electoral.
6. El COTSV facilitará a todas las candidaturas medios equivalentes de difusión a través de sus canales institucionales, en las condiciones establecidas por la Junta Electoral y comunicadas con carácter previo.
7. Sin perjuicio del punto anterior, las candidaturas pueden utilizar otros medios de difusión que no sean los propios del COTSV.
8. En ningún caso el COTSV podrá utilizar sus recursos en beneficio de una de las candidaturas.
9. La campaña deberá desarrollarse con respeto institucional y sin desinformación ni ataques personales.
10. La Junta Electoral velará por el buen clima y el respeto entre las candidaturas, pudiendo organizar actos de debate público si se considera necesario.
11. Cualquiera de las candidaturas podrá reclamar el incumplimiento de la normativa referente a la campaña electoral ante la Junta Electoral, que deberá resolver en el plazo de 24 horas la reclamación presentada, pudiendo adoptar medidas cautelares como la suspensión de una publicación, por ejemplo, mientras se adopta una decisión.

**Artículo 218. Jornada de Reflexión**

El día inmediatamente anterior a las votaciones será considerado como jornada de reflexión y está prohibido hacer cualquier acto de campaña por los medios del COTSV o los medios propios de cada candidatura.

**Artículo 219. Nombramiento y composición de la Mesa Electoral**

1. Las personas miembros de la Mesa Electoral deberán ser designadas por la Junta Electoral con la antelación necesaria para garantizar la correcta organización del proceso de votación.
2. La designación se hará por sorteo público entre las personas colegiadas del censo de votantes que no sean miembros de ninguna de las candidaturas, ni de la Junta Electoral, ni de la Junta de Gobierno en funciones.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Será condición indispensable para ser miembro de la mesa electoral tener una antigüedad de, al menos, dos años de colegiación, consecutivos o intermitentes. Asimismo, se procurará que una de las vocalías sea ocupada por una persona colegiada jubilada.

3. La Mesa Electoral estará integrada por los siguientes cargos: presidencia, dos vocalías y secretaría, que tendrán designadas sus respectivas suplencias. La persona de mayor edad ejercerá la presidencia y la más joven la secretaría.

**Artículo 220. Constitución de la Mesa Electoral**

1. La mesa debe quedar constituida una hora antes del comienzo de las votaciones el día establecido para estas en el calendario electoral.
2. Para su constitución será necesaria la presencia de las personas titulares o, en su caso, de sus respectivas suplencias. Las personas suplentes deberán acudir en previsión de que sea necesario sustituir a las titulares. Una vez constituida la mesa, las personas suplentes podrán marcharse.
3. Será obligatoria la presencia de todos los miembros de la mesa en la apertura de las votaciones y en el cierre y recuento, durante el resto de la jornada electoral se deberá garantizar la presencia, al menos, de la secretaría o la presidencia y una de las vocalías, pudiendo establecer la Presidencia los turnos de descanso que considere pertinentes.

**Artículo 221. Funciones de la Mesa Electoral**

1. La Presidencia de la Mesa es la máxima autoridad en el local electoral, y es quien decide cualquier actuación a realizar ante cualquier circunstancia durante la jornada de votación. Las decisiones de la Presidencia podrán ser recurridas ante la Junta Electoral.
2. La Secretaría será la responsable de levantar acta de constitución de la mesa, el acta de sesión, recogiendo todo lo acontecido durante la jornada electoral y el acta de escrutinio.
3. Comprobación del material electoral. Previo al inicio de las votaciones, los miembros de la mesa deben confirmar:
    a. Que hay un número de sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas.
    b. Que el espacio de votación reúne condiciones de accesibilidad.
    c. Que hay un espacio habilitado para ejercer el derecho al voto secreto.
    d. Que hay una o varias urnas cerradas y precintadas para depositar los votos.
    e. Que hay una copia impresa del censo electoral para confirmar el derecho a voto, que formará parte del acta de las elecciones.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

f. Que disponen de toda la documentación requerida para el proceso de votaciones.

4. La presidencia debe dar inicio y finalización oficial a las votaciones.
5. Recibir las credenciales de las personas interventoras nombradas por las candidaturas y darles posesión de sus cargos.
6. Garantizar que las votaciones se desarrollen en un clima de respeto, ajustándose a la normativa y garantizando la transparencia.
7. Proporcionar la información que les sea solicitada por las personas interventoras e informar periódicamente de la evolución de la jornada electoral a la Junta Electoral y a la colegiatura.
8. Realizar el escrutinio de los votos presenciales y de los votos no presenciales válidamente emitidos conforme a este Reglamento.
9. Anunciar el resultado de la votación.
10. Cumplimentar el acta de escrutinio.
11. Cumplimentar y entregar a la Junta electoral toda la documentación.

**Artículo 222. Interventoras**

1. Las candidaturas podrán designar personas interventoras, en número no superior a dos por cada candidatura.La designación de las interventoras de mesa ha de ser comunicada a la Junta Electoral con una antelación mínima de 24 horas antes del día fijado para la votación.
2. Las personas designadas no podrán formar parte de la Candidatura, ni de la Junta Electoral, ni de la Junta de Gobierno en funciones.
3. Las personas interventoras deberán presentar su credencial ante la mesa electoral que comprobará su acreditación y reconocerá su condición de persona interventora.
4. Las personas interventoras podrán asistir a todo el proceso de votación y escrutinio desde el momento de su nombramiento.
5. Las personas interventoras podrán supervisar el desarrollo de las votaciones haciendo las reclamaciones que estimen pertinentes ante la mesa electoral, que deberán ser resueltas y recogidas en el acta.
6. Las personas interventoras podrán solicitar la información que consideren necesaria durante todo el proceso de votación.

**Artículo 223. Documentación del proceso de votación**

La Mesa Electoral deberá entregar a la Junta Electoral la siguiente documentación:

1. Lista del censo electoral



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. Acta de constitución de la mesa electoral
3. Acta de sesión
4. Acta de escrutinio y cómputo
5. Relación de votos por correo
6. Actas de incidencias/reclamaciones
7. Documentación relativa a los votos no presenciales

**Artículo 224. Sistema de votación**

1. El voto será personal, directo y secreto y podrá ejercerse:
    a. presencialmente;
    b. por correo o mediante cualquier otra modalidad no presencial que garantice su carácter personal y secreto;
    c. por medios electrónicos, cuando estos hayan sido habilitados y cuenten con las garantías necesarias de identificación, integridad, secreto y seguridad.
2. En ningún caso podrá ejercerse el derecho de voto mediante delegación.
3. Se garantizará la identidad del votante a través de la presentación del DNI físico o digital.
4. Sólo se podrá utilizar las papeletas oficiales con los nombres de las correspondientes candidaturas.
5. El COTSV pondrá a disposición de las personas votantes el número de papeletas necesarias con las candidaturas en las dos lenguas cooficiales.
6. Previa identificación de la persona colegiada, se entregará la papeleta a la presidencia de mesa para que, en su presencia, la deposite en la urna. La secretaría de mesa indicará en el censo electoral aquellas que vayan depositando su voto.
7. Los miembros de la mesa electoral serán los últimos en introducir su papeleta en la urna.

**Artículo 225. Accesibilidad**

Se deberá garantizar el desarrollo de la votación con criterios de accesibilidad de acuerdo con la normativa vigente en esta materia y no discriminación. Para ello:

- Se habilitará un horario amplio para depositar el voto.
- Se habilitarán los medios necesarios para que pueda votar en igualdad de condiciones cualquier persona colegiada con discapacidad o diversidad funcional.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 226. Voto no presencial**

1. Las personas colegiadas que así lo deseen podrán elegir una modalidad de voto no presencial, solicitándolo previamente a través de la web del COTSV, a partir de la publicación de las candidaturas.
2. Al rellenar el formulario de solicitud, podrán descargar la papeletas oficial de la candidatura seleccionada, que deberán introducir en un sobre blanco cerrado de tamaño 120mm x176mm.
3. El sobre que contenga la papeleta se remitirá a la sede del COTSV por correo o mediante el sistema habilitado al efecto, acompañándose de los mecanismos de identificación establecidos por la Junta Electoral que permitan verificar la identidad de la persona votante y garantizar el carácter personal y secreto del voto.
4. La entrega del voto no presencial deberá realizarse directamente por la persona votante o mediante un sistema que garantice de forma equivalente su carácter personal y secreto. En ningún caso podrá ejercerse el voto mediante delegación.
5. Formarán parte del escrutinio todos aquellos votos que se entreguen antes del final de la votación.
6. Los servicios administrativos del COTSV entregarán a la mesa electoral un listado con las personas que han emitido el voto no presencial, que se incorporará a la documentación.
7. Tras el cierre de las votaciones, la mesa electoral procederá a abrir los sobres comprobando que la documentación es correcta y que son personas inscritas en el censo electoral y que no han votado presencialmente antes de depositar el sobre con la papeleta en la urna.
8. En caso de que el voto sea válido, se anotará a la persona votante en la lista del censo electoral.
9. El tratamiento de los datos personales derivados del proceso electoral se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos.
10. No se considerarán válidos los votos no presenciales que:
    a. No vayan acompañados de una fotocopia del DNI o del documento acreditativo del sistema de identificación establecido.
    b. Correspondan a personas que no hayan solicitado previamente la modalidad de voto no presencial.

    En estos casos, las papeletas se destruirán sin introducirlas en la urna.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 227. Escrutinio**

1. El escrutinio será público y se realizará inmediatamente tras la votación.
2. Se levantará acta con los resultados.
3. Los resultados provisionales se harán públicos de forma inmediata. Debiendo constar:
    a. El número de personas electoras
    b. El número de votantes (suma de votos nulos, en blanco y válidos)
    c. El número de votos nulos
    d. El número de votos en blanco
    e. El número de votos válidos
    f. El número de votos de cada candidatura
4. Los votos en blanco y nulos se deben contabilizar por separado, debiendo incorporarse al acta de escrutinio.
5. Las candidaturas podrán solicitar copia del acta de escrutinio.

**Artículo 228. Proclamación de resultados**

1. Finalizado el escrutinio y resueltas las posibles incidencias, la Junta Electoral proclamará los resultados definitivos en el plazo de tres días desde la votación.
2. Resultará elegida la candidatura que obtenga mayor número de votos, conforme al sistema previsto en los Estatutos.
3. En caso de empate entre dos o más candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos válidos, se celebrará una nueva votación entre las candidaturas empatadas, de acuerdo con el calendario electoral aprobado por la Junta Electoral.
4. Si se produjera nuevamente un empate, la Junta Electoral adoptará las medidas previstas en el calendario electoral y, en su defecto, acordará una nueva votación entre las candidaturas empatadas.

**Artículo 229. Toma de posesión**

1. La Junta de Gobierno deberá tomar posesión de sus cargos en el plazo máximo de quince días desde su proclamación.
2. Deberá comunicarse al Consejo General de Trabajo Social y a la Conselleria competente.

**Artículo 230. Supletoriedad normativa**

En todo lo no previsto expresamente en este Título serán de aplicación los Estatutos del COTSV, la normativa sobre colegios profesionales que resulte aplicable, la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común cuando proceda, la normativa sobre



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

protección de datos personales y las demás disposiciones que resulten de aplicación al proceso electoral.

# TÍTULO UNDÉCIMO. SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE SUGERENCIAS, RECLAMACIONES

## CAPÍTULO I. FELICITACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS.

**Artículo 231. Felicitaciones**

1. La felicitación es la manifestación por la que se expresa un agradecimiento o reconocimiento y, a su vez, la puesta en valor de la labor del COTSV por el buen funcionamiento de un servicio, por la óptima prestación de un servicio o por el buen trato recibido.
2. Las felicitaciones requerirán de identificación de la persona que las emite y serán registradas, analizadas y, en su caso, trasladadas a las unidades o personas responsables del servicio al que se refieran, con la finalidad de identificar buenas prácticas y oportunidades de mejora.

**Artículo 232. Quejas**

1. La queja es la manifestación de una insatisfacción que no requiere subsanación o respuesta inmediata.
2. Tendrán la consideración de quejas los escritos y comunicaciones en los que se realicen únicamente manifestaciones de disconformidad con la prestación de los servicios del COTSV, así como todo aquello que constituya falta de calidad en el servicio prestado.
3. En cualquier caso, debe proceder de una fuente identificada, se debe estudiar su contenido y será analizada y respondida por el órgano, unidad o persona competente, de acuerdo con la naturaleza de la queja.

**Artículo 233. Sugerencias**

La sugerencia es una aportación de ideas, iniciativas o cualquier comentario alternativo a nuestras actuaciones o servicios. Se trata de propuestas formuladas para mejorar la calidad



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

de los servicios teniendo en cuenta la experiencia y opinión de las personas usuarias de los servicios.

**Artículo 234. Formulario**

El formulario para felicitaciones, quejas y sugerencias estará disponible a través de la Ventanilla Única y de los demás canales de atención que habilite el COTSV.

**Artículo 235. Procedimiento**

1. Las felicitaciones, quejas y sugerencias recibidas serán registradas por los medios establecidos por el COTSV.
2. Se enviará a la persona interesada, cuando proceda, confirmación de la recepción de su comunicación.
3. Las comunicaciones serán analizadas por la unidad o persona responsable de su gestión, que podrá solicitar la información necesaria para valorar su contenido.
4. Cuando se trate de una felicitación, podrá darse traslado de la misma a las personas o unidades destinatarias y, en su caso, a la Junta de Gobierno.
5. Las sugerencias y quejas serán objeto de análisis y, cuando proceda, se adoptarán las medidas de mejora correspondientes.
6. Cuando de los hechos comunicados pudiera derivarse una reclamación, una actuación deontológica o un procedimiento disciplinario, se informará a la persona interesada sobre el cauce correspondiente.

# CAPÍTULO II. RECLAMACIONES

**Artículo 236 Naturaleza**

1. La reclamación es la manifestación mediante la cual una persona solicita la revisión, corrección o reparación de una actuación que considera contraria a sus derechos o intereses legítimos.
2. El COTSV tramitará las reclamaciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.
3. Cuando los hechos se refieran a una persona no colegiada, el COTSV no ejercerá sobre ella potestad disciplinaria, sin perjuicio de las actuaciones que legalmente pueda realizar dentro de sus competencias.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 237. Formulario**

1. El formulario para presentar reclamaciones es accesible a través de la página web del COTSV, en concreto, en la Ventanilla Única tal y como se determina en el artículo 10 de los Estatutos.
2. El COTSV pondrá a disposición de la persona interesada información sobre el procedimiento y, cuando proceda, asistencia técnica para su presentación.
3. La reclamación también podrá presentarse presencialmente o por correo en la sede del COTSV.
4. En el caso de tratarse de una persona jurídica, tendrá la obligación de presentarla de manera electrónica.

**Artículo 238. Requisitos**

1. La presentación de una reclamación supondrá la apertura de un expediente administrativo entendiendo que dicha presentación constituye una solicitud de iniciación del expediente. En consecuencia, según el artículo de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, debe contener la siguiente información:
    a. Nombre y apellidos de la persona interesada y, en su caso, de la persona que la represente y acreditación de su identidad.
    b. Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, las personas interesadas podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de poder ser avisadas del envío o puesta a disposición de la notificación.
    c. Motivación de la reclamación y relato de hechos que se desea poner en conocimiento del COTSV.
    d. Lugar y fecha.
    e. Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
2. La reclamación podrá acompañarse de los documentos, datos y demás elementos de información de que disponga la persona reclamante y que puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos, sin perjuicio de las actuaciones previas que pueda acordar la Junta de Gobierno.

**Artículo 239. Recepción y Registro de una reclamación**

1. El COTSV dispone de un registro específico de reclamaciones, por lo que, una vez recibida una reclamación, se le asignará un número de registro de entrada en el que se especificarán la fecha y la hora de presentación, así como el medio por el que se ha presentado.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. La gestión administrativa de las reclamaciones corresponderá a la unidad o persona que determine la organización interna del COTSV, sin perjuicio de las competencias que correspondan al órgano competente para su resolución.

**Artículo 240. Personas Reclamantes**

Podrá presentar reclamación cualquier persona usuaria o profesional afectada por la acción objeto de reclamación y las asociaciones u organizaciones de personas consumidoras y usuarias en los términos legalmente establecidos.

**Artículo 241. Derechos de las personas reclamantes**

1. El régimen de derechos de las personas que presenten una reclamación ante el COTSV será el reconocido con carácter general en el artículo 13 de la LPAC cuando resulte aplicable la legislación administrativa.
2. La persona reclamante tiene derecho a recibir comunicación de la recepción de su reclamación.
3. El COTSV deberá adoptar una resolución que dé respuesta a la reclamación en el plazo máximo de 3 meses desde la recepción de la misma.
4. En caso de que se resuelva el archivo, la persona reclamante tiene derecho a que se le comunique la resolución con una sucinta exposición de motivos.
5. Cuando la reclamación presentada dé lugar al inicio de un expediente disciplinario, podrá comunicársele que se han iniciado las actuaciones correspondientes, sin que dicha comunicación le atribuya la condición de persona interesada, ni los derechos inherentes a esta. La comunicación no incluirá datos personales, información reservada ni contenidos del expediente cuyo conocimiento no resulte procedente conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 242. Desistimiento**

1. La persona o personas reclamantes tendrán derecho a desistir de su reclamación en cualquier parte del procedimiento, en los términos recogidos por el artículo 94 de la LPAC.
2. Cuando la reclamación requiera subsanación y la persona interesada no la realice en el plazo concedido, se procederá conforme a lo establecido en la legislación aplicable, previa resolución del órgano competente.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

## SECCIÓN 1ª. Reclamaciones a los servicios del COTSV

**Artículo 243. Reclamaciones en materia de consumo**

Cuando resulte aplicable la normativa específica de protección de las personas consumidoras y usuarias, el COTSV facilitará los medios establecidos legalmente para la presentación de reclamaciones y colaborará con la Administración competente en su tramitación.

## SECCIÓN 2ª. Reclamaciones a la Junta de Gobierno.

**Artículo 244. Código de Buen Gobierno**

1. El Código de Buen Gobierno del COTSV establece los principios orientadores, procesos y normas de conducta que deben respetar las personas sujetas al mismo en el ejercicio de sus funciones.
2. La Comisión de Buen Gobierno, de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno y en su normativa específica, es el órgano encargado de su seguimiento, evaluación y supervisión, así como de la gestión de las consultas, quejas o denuncias relativas a posibles incumplimientos del mismo.
3. Cuando una reclamación o comunicación presentada ante el COTSV pueda estar relacionada con un posible incumplimiento del Código de Buen Gobierno, se dará traslado a la Comisión de Buen Gobierno para su valoración, en los términos establecidos en su normativa específica.
4. La Comisión de Buen Gobierno podrá emitir los informes, valoraciones y recomendaciones que correspondan y, cuando proceda, poner los hechos en conocimiento del órgano competente para la adopción de las medidas que correspondan de conformidad con los Estatutos, el presente Reglamento y la normativa aplicable.
5. La actuación de la Comisión de Buen Gobierno se desarrollará con respeto a los principios de confidencialidad, imparcialidad, fundamentación de sus actuaciones y garantía de los derechos de las personas afectadas.
6. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de los procedimientos específicos establecidos para el ejercicio de las competencias disciplinarias, deontológicas, electorales o administrativas que correspondan a los órganos del COTSV.

**Artículo 245. Reclamaciones frente a actuaciones de la Junta de Gobierno**

1. Las reclamaciones contra la acción de la Junta de Gobierno deberán presentarse ante el Consell Autonòmic de Treball Social.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. Las reclamaciones relativas a actuaciones de la Junta de Gobierno se tramitarán de acuerdo con la naturaleza y materia de la actuación objeto de reclamación.
3. Cuando la reclamación pueda constituir un recurso contra un acto sujeto al Derecho Administrativo, se tramitará conforme al régimen de recursos establecido en los Estatutos y en la legislación aplicable.
4. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de responsabilidad disciplinaria de una persona integrante de la Junta de Gobierno, se estará a lo dispuesto en el artículo 79.2 de los Estatutos y en la normativa aplicable.
5. La presentación de una reclamación no sustituirá los recursos administrativos, acciones judiciales o procedimientos disciplinarios que, en su caso, resulten procedentes.

## SECCIÓN 3ª. Reclamaciones a las Personas Colegiadas

**Artículo 246. Servicio de atención a la ciudadanía**

El COTSV tiene contemplado en el artículo 12 de sus Estatutos un servicio de atención a la ciudadanía que tramitará y resolverá, en los términos establecidos en la normativa aplicable y en este Reglamento, las sugerencias, quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias de los servicios profesionales o las asociaciones y organizaciones de personas consumidoras y usuarias en su representación o defensa de sus intereses.

**Artículo 247. Activación del procedimiento ante reclamaciones a personas colegiadas**

1. Recibida una reclamación, se comprobará si la persona a la que se refiere se encuentra incorporada al COTSV y si los hechos se encuentran dentro del ámbito de competencia del Colegio.
2. Cuando la persona se encuentre colegiada en el COTSV, se dará al asunto el cauce que corresponda según su naturaleza, incluido, cuando proceda, el procedimiento informativo, deontológico o disciplinario previsto en este Reglamento.
3. Cuando la persona se encuentre colegiada en otro colegio profesional competente, la reclamación podrá ser remitida al órgano colegial correspondiente, informando de ello a la persona reclamante.
4. Cuando la persona no se encuentre colegiada, el COTSV informará a la persona reclamante de la falta de competencia disciplinaria sobre aquella y, cuando proceda, podrá adoptar las actuaciones que correspondan en relación con el eventual ejercicio profesional sin la debida colegiación.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

5. Cuando de los hechos pudieran derivarse responsabilidades de otra naturaleza, se informará a la persona interesada sobre las vías que, en su caso, puedan corresponder.

# TÍTULO DUODÉCIMO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 248. Objeto y ámbito de aplicación**

1. El presente Título tiene por objeto desarrollar el régimen disciplinario establecido en los Estatutos del Col·legi Oficial de Treball Social de València, regulando las normas de organización y funcionamiento aplicables al ejercicio de la potestad disciplinaria, así como las garantías y reglas de tramitación de los procedimientos disciplinarios.
2. El régimen disciplinario será de aplicación a las personas que ostenten la condición de colegiadas en el COTSV, en los términos establecidos en los Estatutos y en la normativa aplicable.
3. El ejercicio de la potestad disciplinaria se limitará a las infracciones de los deberes profesionales y colegiales y de las normas deontológicas que sean competencia del COTSV, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos.
4. El presente Reglamento no podrá introducir nuevas infracciones ni sanciones distintas de las previstas en los Estatutos del COTSV y en la normativa de aplicación.

**Artículo 249. Principios del régimen disciplinario**

1. El ejercicio de la potestad disciplinaria se desarrollará con pleno respeto a los principios de legalidad, tipicidad, irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables, responsabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia y prohibición de doble sanción por los mismos hechos, de conformidad con el principio *non bis in idem*.
2. Asimismo, se garantizarán los principios de contradicción, audiencia, defensa, imparcialidad, independencia de la función instructora y separación entre las funciones de instrucción y resolución.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. No podrá imponerse ninguna sanción sin la previa tramitación del correspondiente procedimiento disciplinario, de conformidad con lo establecido en los Estatutos, en este Reglamento y en la normativa aplicable.
4. Nadie podrá ser sancionado por hechos que no hayan sido previamente tipificados como infracción en una norma aplicable en el momento de su comisión.
5. Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo cuando resulten más favorables para la persona presuntamente responsable, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

**Artículo 250. Potestad disciplinaria y órganos competentes**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno del COTSV el ejercicio de la potestad disciplinaria sobre las personas colegiadas, en los términos establecidos en los Estatutos del COTSV y en la normativa aplicable.
2. La tramitación de los procedimientos disciplinarios se ajustará a las normas previstas en los Estatutos del COTSV, en el presente Reglamento y en la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.
3. Cuando el procedimiento se refiera a una persona integrante de la Junta de Gobierno del COTSV, la competencia para su conocimiento y resolución corresponderá al órgano que resulte competente de conformidad con la legislación estatal y autonómica aplicable y con los Estatutos vigentes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consell Valencià de Treball Social y al Consejo General de Trabajo Social.
4. Las resoluciones disciplinarias dictadas por la Junta de Gobierno del COTSV serán susceptibles de los recursos que correspondan conforme a la normativa vigente, incluida la competencia atribuida al Consell Valencià de Treball Social para conocer de los recursos contra las resoluciones disciplinarias de los colegios de trabajo social de la Comunitat Valenciana.
5. Las sanciones graves y muy graves impuestas por el COTSV serán comunicadas al Consell Valencià de Treball Social cuando tengan efectos en un ámbito superior al del propio Colegio, y al Consejo General de Trabajo Social cuando así proceda conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 251. Responsabilidad disciplinaria**

1. Solo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción las personas que resulten responsables de los mismos a título de dolo o culpa, cuando así resulte exigible de acuerdo con la normativa aplicable.
2. La responsabilidad disciplinaria será individual y deberá quedar suficientemente acreditada en el expediente.
3. La mera existencia de una queja, denuncia, reclamación o comunicación no determinará por sí misma la existencia de responsabilidad disciplinaria.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

4. La terminación de un procedimiento penal o administrativo por unos mismos hechos no determinará necesariamente la inexistencia de responsabilidad deontológica o colegial, sin perjuicio de los efectos que legalmente correspondan y del deber de respetar los hechos declarados probados por resolución judicial firme.

**Artículo 252. Concurrencia con otras responsabilidades**

1. El régimen disciplinario colegial se ejercerá sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que puedan corresponder.
2. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito, la Junta de Gobierno adoptará las actuaciones que procedan conforme a la legislación aplicable.
3. La existencia de actuaciones judiciales o administrativas no determinará por sí sola la suspensión o el archivo de las actuaciones colegiales, sin perjuicio de los efectos que legalmente correspondan y de la obligación de respetar los hechos declarados probados por resolución judicial firme.
4. Cuando exista identidad sustancial de hechos y pueda producirse una duplicidad sancionadora, se observarán los principios y garantías derivados de la prohibición de doble sanción por los mismos hechos.
5. Cuando la persona denunciada no esté colegiada en el COTSV, no podrá ejercerse sobre ella la potestad disciplinaria colegial, sin perjuicio de las actuaciones que puedan corresponder ante un eventual ejercicio profesional sin la debida colegiación o ante otras autoridades competentes.

# CAPÍTULO II: Infracciones y Sanciones

**Artículo 253. Infracciones**

Serán sancionables todas las acciones y omisiones en que incurran las personas colegiadas del COTSV en el orden profesional y/o colegial que se hallen tipificadas como falta en el artículo 82 de los Estatutos del COTSV.

**Artículo 254. Infracciones leves**

Son infracciones leves:

1. La negligencia en el cumplimiento de los deberes profesionales y de las obligaciones colegiales.
2. La falta de respeto hacia otras personas colegiadas y hacia las personas que integran el colegio, tanto el personal técnico como los órganos de gobierno.
3. La falta de respeto hacia las personas consumidoras y usuarias.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 255. Infracciones graves**

Son infracciones graves:

1. El incumplimiento reiterado de la obligación de pago de las cuotas colegiales, de cualquier tipo, siempre que sea requerido por ello.
2. El incumplimiento reiterado de la disciplina colegial.
3. El incumplimiento reiterado de la obligación de pago del porcentaje que sobre los honorarios profesionales corresponde ingresar, en su caso, en el COTSV.
4. La reincidencia de las infracciones leves. Se entenderá por reincidencia la comisión de más de dos infracciones leves en un periodo de tres meses consecutivos.
5. El incumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno del colegio, o por el respectivo colegio autonómico, o por el Consejo General de Colegios.

**Artículo 256. Infracciones muy graves**

Son infracciones muy graves:

1. Atentar contra la dignidad o el honor de otras personas profesionales y/o personas consumidoras o usuarias.
2. El menosprecio grave, la injuria y las agresiones a otras personas profesionales y/o personas consumidoras y usuarias.
3. Atentar contra los intereses de las personas consumidoras y usuarias en relación con los servicios profesionales prestados por las personas colegiadas.
4. La comisión de delitos en cualquier grado de participación como consecuencia del ejercicio de la profesión.
5. El encubrimiento del intrusismo profesional.
6. La vulneración del secreto profesional.
7. La reincidencia de infracciones graves. Se entenderá por reincidencia la comisión de más de dos infracciones graves en el periodo de un año.
8. El incumplimiento de las obligaciones deontológicas y deberes profesionales establecidos por norma legal o estatutaria.

Estas infracciones serán sancionadas de acuerdo con lo recogido en el artículo 83 de los Estatutos, teniendo en cuenta para ello lo establecido en el artículo 84 sobre la prescripción de las infracciones.

**Artículo 257. Vulneración del secreto profesional**

1. La vulneración del secreto profesional está tipificada como infracción muy grave en el artículo 82 de los Estatutos.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. El deber de guardar el secreto profesional permanece incluso después de haber cesado la prestación de los servicios profesionales o tras el fallecimiento de la persona usuaria.
3. La persona profesional del Trabajo Social que se encuentre en situación de sufrir una perturbación por el mantenimiento del secreto profesional, debe comunicarlo por escrito a la Junta de Gobierno del COTSV para obtener la defensa y protección colegial en el uso del secreto dentro de su actuación profesional.
4. No se vulnera el secreto profesional en los siguientes supuestos:
    a. Por la realización de la actividad profesional en equipo, siempre que lo que se revele sea necesario para la intervención profesional.
    b. En la relación y colaboración de la persona profesional del Trabajo Social con otras/os profesionales de distinto ámbito técnico o de otras disciplinas, siempre que dicha colaboración se produzca en el marco de la intervención profesional.
    c. Si con el mantenimiento del secreto profesional se produjera un perjuicio a la persona usuaria o consumidora.
    d. Para evitar una lesión notoriamente injusta y grave que la guarda del secreto profesional pudiera causar a la/el profesional o a una tercera persona.
    e. Cuando la persona profesional fuera relevada del secreto profesional por la persona usuaria o clienta o sus herederas/os. Dicho acto de relevo deberá constar por escrito.
5. En los casos contemplados en los apartados c) y d) del presente artículo, las personas profesionales del Trabajo Social deben ser relevadas de la guarda del secreto profesional por la Junta de Gobierno del COTSV, previo asesoramiento de la Comisión Deontológica.

**Artículo 258.Tipificación de las sanciones**

1. La comisión de los actos tipificados en el artículo 82 de los Estatutos podrá determinar la imposición de las sanciones recogidas en el artículo 83 de estos.
2. En todo caso, deberá atenderse al principio de proporcionalidad entre la infracción cometida y la sanción a imponer, pudiendo ésta agravarse como consecuencia de concurrir circunstancias especialmente negativas para la profesión o para la correspondiente organización colegial.
3. Sanciones previstas para infracciones leves:
    a. Apercibimiento por escrito: Es una advertencia formal y oficial redactada de manera escrita. No conlleva una multa ni la suspensión de la actividad, pero queda constancia en el expediente del profesional como un aviso de que, si repite la conducta, se le impondrá una sanción mayor.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

b. Amonestación privada: Es una llamada de atención o reproche que se realiza de forma confidencial y directa al profesional (generalmente en una sesión o junta privada). Su objetivo es corregir la conducta sin dañar la reputación pública del afectado, por lo que no se difunde entre los demás colegiados.

4. Sanciones previstas para infracciones graves:
    a. Amonestación pública: A diferencia de la privada, esta llamada de atención se hace pública. La resolución sancionadora se difunde a través de los canales oficiales del colegio profesional (como circulares, boletines o tablones de anuncios) para conocimiento de los demás miembros y, en ocasiones, de los ciudadanos.
    b. Suspensión del ejercicio profesional por un período máximo de seis meses: Es la prohibición temporal e inmediata de ejercer la profesión en cualquier ámbito. El sancionado no puede ejercer sus funciones ni firmar trabajos profesionales durante el tiempo estipulado (que no superará los seis meses).
    c. Privación temporal del derecho a desempeñar cargos: Es la inhabilitación del profesional para presentarse, ser elegido o continuar ejerciendo funciones en los órganos de gobierno del colegio (como la Junta Directiva) o comisiones oficiales durante el tiempo que dure la sanción.
5. Sanciones previstas para infracciones muy graves:
    a. Suspensión: Al igual que en las graves, implica la prohibición de ejercer la profesión, pero en este caso el periodo de inhabilitación es mucho mayor, por un período máximo de 2 años.
    b. Expulsión del colegio por el tiempo que se estime conveniente: Es la sanción más severa. Implica la pérdida de la condición de colegiado y, supone la prohibición por el tiempo que se estime conveniente de ejercer la profesión y una limitación para volver a colegiarse.

**Artículo 259. Criterios para la determinación de la sanción**

1. La determinación de la sanción se realizará atendiendo al principio de proporcionalidad y dentro de los límites establecidos en los Estatutos.
2. Para la individualización de la sanción podrán valorarse, entre otras, las siguientes circunstancias:
    a. La naturaleza y gravedad de los hechos.
    b. El grado de responsabilidad de la persona infractora.
    c. La existencia de intencionalidad o negligencia.
    d. La trascendencia de la conducta para la profesión.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

e. La afectación de los derechos e intereses de las personas consumidoras y usuarias.

f. La existencia de perjuicios causados.

g. La reiteración o reincidencia, cuando legal y estatutariamente proceda.

h. La colaboración de la persona interesada en el esclarecimiento de los hechos.

i. La reparación voluntaria del daño, cuando proceda.

j. Cualquier otra circunstancia relevante prevista en la normativa aplicable.

3. Las circunstancias consideradas para determinar la sanción deberán quedar expresamente motivadas en la resolución.

**Artículo 260. Suspensión disciplinaria y expulsión del COTSV**

1. Si como resultado de un expediente disciplinario se aplica la sanción de suspensión temporal o expulsión del COTSV, se comunicará al CGTS y se dejará constancia en su expediente personal.
2. Las sanciones producirán los efectos establecidos en los Estatutos y en la resolución sancionadora, de conformidad con la naturaleza y duración de la sanción impuesta. Cuando la ejecución de una sanción requiera realizar alguna comunicación a una Administración, entidad empleadora u otra persona o entidad, esta se efectuará con respeto a los principios de necesidad, proporcionalidad y protección de datos.
3. La baja temporal por sanción disciplinaria no impide la obligatoriedad de abono de las cuotas.

**Artículo 261. Comunicación y constancia de las sanciones**

1. Las sanciones graves y muy graves impuestas por el COTSV se comunicarán al Consejo General de Trabajo Social, con remisión del extracto del expediente que corresponda, de conformidad con el artículo 78 de los Estatutos.
2. Cuando proceda conforme a la normativa aplicable, las sanciones se comunicarán asimismo al Consell Valencià de Treball Social, especialmente cuando deban producir efectos en un ámbito superior al del propio Colegio.
3. Las sanciones impuestas se anotarán en el registro colegial de sanciones y en el expediente personal de la persona sancionada, con respeto a la normativa sobre protección de datos.
4. La ejecución y los efectos de las sanciones serán los previstos en los Estatutos del COTSV, en la resolución sancionadora y en la normativa aplicable. La imposición de una sanción no eximirá del cumplimiento de las obligaciones económicas colegiales que continúen siendo exigibles.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL

**Artículo 262. Competencias**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno del COTSV el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como la adopción de los acuerdos de incoación y resolución de los procedimientos disciplinarios, en los términos establecidos en los Estatutos.
2. La Gerencia y el personal técnico del COTSV prestarán el apoyo administrativo necesario para la recepción, registro, organización documental, notificación y seguimiento de las actuaciones, sin asumir las funciones de instrucción o resolución atribuidas a otros órganos o personas.
3. Antes de la incoación del procedimiento disciplinario, la Junta de Gobierno podrá acordar la realización de actuaciones previas dirigidas a determinar si existen circunstancias que justifiquen su iniciación, de conformidad con el artículo 85 de los Estatutos. La gestión administrativa de estas actuaciones podrá encomendarse a la Gerencia o al personal técnico, sin perjuicio de las competencias de la Junta de Gobierno.
4. La Comisión Deontológica ejercerá las funciones que le atribuyen los Estatutos y su normativa reguladora, con independencia en sus valoraciones técnicas y deontológicas y sin perjuicio de la competencia de la Junta de Gobierno para acordar la incoación y resolver el procedimiento disciplinario.
5. En los procedimientos relativos a infracciones graves o muy graves, la Presidencia designará a la persona instructora, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y consulta a la Comisión Deontológica, conforme a lo previsto en el artículo 86 de los Estatutos.

## Sección 1ª. Iniciación

**Artículo 263. Origen de las actuaciones**

Las actuaciones que puedan dar lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario podrán iniciarse:

a) De oficio por acuerdo de la Junta de Gobierno.

b) Como consecuencia de una reclamación recibida por el COTSV.

c) A partir de cualquier otra información de la que tenga conocimiento el COTSV y que pueda revelar la existencia de hechos susceptibles de constituir una infracción disciplinaria.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 264. Actuaciones Previas**

1. Cuando se reciba una reclamación que no haya sido archivada por causa directa o se tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de infracción disciplinaria, se dará traslado a la Junta de Gobierno o, en su caso la Comisión Permanente, para que valore la procedencia de realizar actuaciones previas, destinadas a determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen la incoación del procedimiento.
2. Las actuaciones previas tendrán por objeto, en particular:
    a. Determinar con la mayor precisión posible los hechos susceptibles de constituir infracción.
    b. Identificar a las personas que pudieran resultar responsables.
    c. Determinar las circunstancias relevantes que concurran en los hechos.
    d. Determinar la existencia de un procedimiento administrativo o judicial vigente.
    e. Recabar la documentación o información estrictamente necesaria para decidir sobre la procedencia de iniciar el procedimiento.
3. Las actuaciones previas podrán comprender la revisión de la documentación disponible, la solicitud de información complementaria a la persona reclamante y las demás diligencias que resulten estrictamente necesarias para determinar si existen indicios suficientes de una posible infracción.
4. Las actuaciones previas no tendrán carácter sancionador, ni prejuzgarán el resultado del procedimiento que, en su caso, se incoe.
5. Las actuaciones previas no sustituirán al procedimiento disciplinario ni podrán dar lugar, por sí mismas, a la imposición de sanciones.

**Artículo 265. Propuesta de archivo por causa directa**

1. la Gerencia podrá elevar a la Junta de Gobierno una propuesta de archivo por causa directa debidamente motivada, cuando concurra alguno de los supuestos:
    a. Cuando la reclamación no cumpla los requisitos recogidos en el artículo 238.1.
    b. Cuando la situación reclamada no se encuentre dentro del marco competencial del COTSV.
    c. Cuando exista un desistimiento de la persona reclamante y no haya razones para mantenerlo de oficio.
2. La gerencia podrá proponer la suspensión del procedimiento, tras las actuaciones previas, en los siguientes supuestos:



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

a. Si existiera un procedimiento administrativo o judicial, en el que exista identidad objetiva, subjetiva y causal, con la queja formulada hasta la finalización del mismo.

3. La Junta de Gobierno acordará el archivo o suspensión de las actuaciones, dejando constancia de los motivos que lo fundamenten.

## Sección 2ª. Expediente Informativo

**Artículo 266. Apertura e Instrucción de Expediente Informativo**

1. No habiendo causa de suspensión o archivo, la gerencia informará a la Junta de Gobierno o, en su caso, a la Comisión Permanente, quien aprobará la apertura del expediente informativo al efecto de iniciar las siguientes actuaciones:

   a. Cuando resulte pertinente, se pondrá en conocimiento de la persona colegiada afectada la existencia de las actuaciones y se le podrá solicitar que aporte las explicaciones o aclaraciones que considere oportunas en el plazo de 10 días. Esta comunicación tendrá carácter informativo y no supondrá la incoación del procedimiento disciplinario ni prejuzgará su resultado.

   b. La Comisión Permanente revisará, en un plazo de 15 días la información obrante en el expediente y elevará propuesta a la Junta de Gobierrno.

   c. La propuesta motivada podrá consistir en:
   a) El archivo de las actuaciones, cuando no existan indicios suficientes de infracción o concurra otra causa que lo justifique.
   b) La incoación del procedimiento disciplinario, cuando existan elementos suficientes para ello.

2. Corresponde a la Junta de Gobierno adoptar el acuerdo que proceda. Si se acuerda el archivo, se dejará constancia de los motivos y se comunicará a la persona reclamante cuando corresponda, con respeto a los límites derivados de la protección de datos y de los derechos de las personas afectadas.

## Sección 3ª. Expediente Disciplinario

**Artículo 267. Acuerdo de iniciación**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno acordar la iniciación del procedimiento disciplinario cuando existan elementos que justifiquen su apertura.

2. El acuerdo de iniciación deberá expresar, como mínimo:

   a. La identificación de la persona o personas presuntamente responsables.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

b. Los hechos que motivan la iniciación del procedimiento.

c. La posible calificación de los hechos y la infracción o infracciones que pudieran corresponder.

d. Las sanciones que pudieran resultar aplicables.

e. El órgano competente para resolver.

f. El régimen de alegaciones, pruebas y demás trámites que correspondan.

g. Los derechos que asisten a la persona interesada durante la tramitación del procedimiento.

3. En los procedimientos relativos a infracciones graves o muy graves, el acuerdo de iniciación deberá indicar, cuando proceda, la persona instructora designada de conformidad con el artículo siguiente.
4. El acuerdo de iniciación será notificado a la persona interesada por medios que permitan acreditar su recepción, con indicación de los hechos que se le imputan, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder.
5. La iniciación del procedimiento no prejuzga la existencia de responsabilidad disciplinaria, que deberá quedar acreditada mediante la correspondiente tramitación y resolución del procedimiento.

**Artículo 268. Expediente disciplinario**

1. El expediente disciplinario estará integrado por el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirvan de antecedente y fundamento al procedimiento, incluyendo, cuando proceda, las alegaciones, pruebas, informes, acuerdos, notificaciones y demás actuaciones realizadas durante su tramitación.
2. Los expedientes disciplinarios tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada. El expediente quedará almacenado en un repositorio protegido perteneciente al COTSV.

**Artículo 269. Derechos de la persona interesada**

La persona sometida a procedimiento disciplinario tendrá, como mínimo, los siguientes derechos:

a) A conocer los hechos que se le imputan, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder.

b) A formular alegaciones y aportar documentos y otros elementos de juicio.

c) A proponer las pruebas que estime pertinentes.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

d) A acceder al expediente y obtener copia de los documentos que lo integren, con las limitaciones legalmente establecidas.

e) A actuar asistida por la persona que considere conveniente, cuando legalmente proceda.

f) A no declarar contra sí misma ni declararse culpable.

g) A formular las alegaciones que estime oportunas antes de la resolución.

h) A obtener una resolución motivada.

i) A utilizar los medios de impugnación previstos en los Estatutos y en la normativa aplicable.

**Artículo 270. Persona instructora**

1. En los procedimientos relativos a infracciones graves o muy graves será preceptiva la designación de una persona instructora.
2. La persona instructora será designada por la Presidencia, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y previa consulta a la Comisión Deontológica, de conformidad con lo establecido en los Estatutos del COTSV.
3. La persona instructora deberá ser una persona colegiada de reconocido prestigio y no podrá pertenecer a la Junta de Gobierno.
4. Corresponderá a la persona instructora practicar las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, determinar las circunstancias que resulten relevantes para su valoración y formular, cuando proceda, la correspondiente propuesta de resolución.
5. La persona instructora actuará con objetividad e imparcialidad y respetará los derechos y garantías de la persona interesada.
6. La persona instructora no podrá participar en la adopción de la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Artículo 271. Abstención y recusación**

1. Las personas que intervengan en la instrucción o resolución del procedimiento deberán abstenerse cuando concurra alguna de las causas previstas en la legislación aplicable.
2. La persona interesada podrá promover la recusación de las personas que intervengan en el procedimiento cuando concurra alguna de las causas legalmente previstas.
3. La abstención y la recusación se tramitarán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

4. La participación en el procedimiento de una persona respecto de la que concurra una causa de abstención o recusación producirá los efectos previstos en la normativa aplicable.

**Artículos 272. Alegaciones, pruebas e informes**

1. La comunicación del acuerdo de iniciación concederá a la persona interesada el trámite de audiencia y el plazo correspondiente para formular alegaciones y aportar o proponer las pruebas que considere necesarias para la defensa de sus intereses.
2. En los procedimientos relativos a infracciones graves o muy graves, el plazo para formular alegaciones será de quince días hábiles, de conformidad con lo establecido en los Estatutos del COTSV.
3. En los procedimientos relativos a infracciones leves se estará al trámite de audiencia previsto para el procedimiento establecido en este Reglamento para dichas infracciones.
4. La falta de presentación de alegaciones no impedirá la continuación del procedimiento ni podrá interpretarse como reconocimiento de los hechos imputados.
5. El escrito de alegaciones podrá presentarse por los medios establecidos por el COTSV, de acuerdo con la normativa aplicable y con las garantías de identificación y constancia de la recepción.
6. Los hechos relevantes para la resolución del procedimiento podrán acreditarse mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. La persona instructora resolverá sobre la práctica de las pruebas propuestas atendiendo a su pertinencia y necesidad para el esclarecimiento de los hechos.
7. Podrán incorporarse al expediente los informes que resulten preceptivos conforme a la normativa aplicable y aquellos otros que se consideren necesarios para la resolución del procedimiento, con indicación, en su caso, de su carácter preceptivo o facultativo.
8. Cuando los hechos objeto del procedimiento puedan implicar un incumplimiento del Código Deontológico, se solicitará el dictamen de la Comisión Deontológica en los términos previstos en los Estatutos y en su normativa reguladora, respetando en todo caso su independencia y las competencias que le corresponden.
9. Las actuaciones de instrucción, las alegaciones, las pruebas y los informes se incorporarán ordenadamente al expediente, garantizando el acceso de la persona interesada en los términos establecidos por la normativa aplicable.

**Artículo 273. Propuesta de resolución**

1. Vista toda la información obrante en el expediente, la persona instructora elevará ante la Junta de Gobierno una propuesta de resolución fundamentada en la que conste la calificación de la infracción y la sanción correspondiente, si procede.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2. En la propuesta de resolución se fijarán de forma motivada los hechos que se consideren probados y su exacta tipificación, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan, la persona o personas responsables y la sanción que se proponga, la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión.
3. La persona instructora podrá proponer la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin que sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución, cuando en la instrucción del procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias:
    a. La inexistencia de los hechos que pudieran constituir la infracción.
    b. Cuando los hechos no resulten acreditados.
    c. Cuando no exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien aparezcan exentos de responsabilidad.
    d. Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

**Artículo 274. Terminación del procedimiento**

1. El procedimiento disciplinario terminará por resolución de la Junta de Gobierno o, cuando proceda conforme a la normativa aplicable, por declaración de caducidad, imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas o por cualquier otra causa legalmente prevista.
2. El desistimiento o renuncia de la persona que hubiera formulado la denuncia o reclamación no determinará por sí mismo la terminación del procedimiento cuando este se hubiera iniciado de oficio y existan razones que justifiquen su continuación.
3. La terminación del procedimiento deberá quedar formalmente documentada y, cuando corresponda, ser notificada a la persona interesada.

**Artículo 275. Procedimiento simplificado para infracciones leves**

1. El artículo 86.2 de los Estatutos establece que el expediente por infracción leve queda circunscrito a:
    a. notificación de la falta y posible sanción
    b. audiencia mediante pliego de descargo. (15 días)
    c. resolución posterior de la Junta. (20 días)
2. Cuando la persona interesada reconozca expresamente los hechos y no existan otras cuestiones controvertidas que deban ser objeto de prueba, la Junta de Gobierno podrá resolver el expediente sin más trámite, siempre que se respeten las garantías previstas en los Estatutos y en este Reglamento.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. La simplificación del procedimiento no podrá afectar a los derechos de defensa de la persona interesada.

**Artículo 276. Resolución**

1. Tras la propuesta de la persona instructora, la Junta de Gobierno deberá dictar una resolución en el plazo de 20 días hábiles, de conformidad con el artículo 86 de los Estatutos del COTSV.
2. En la adopción de dicha resolución no podrá intervenir la persona instructora y cuantas otras personas hayan actuado en el expediente. En ningún caso podrá la Junta de Gobierno abstenerse de resolver.
3. La resolución deberá ser motivada y contendrá, al menos:
    a. Los hechos que hayan resultado acreditados.
    b. La valoración de las pruebas practicadas.
    c. La determinación, en su caso, de la infracción cometida o la inexistencia de infracción.
    d. La identificación de la persona o personas responsables.
    e. La sanción impuesta, cuando proceda, y su duración.
    f. Las circunstancias consideradas para determinar la sanción.
    g. Los recursos que puedan interponerse, el órgano ante el que deban presentarse y el plazo para hacerlo.
4. Tal y como se recoge en el artículo 87 de los Estatutos, la resolución no podrá referirse a hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución y será congruente con los hechos y la calificación jurídica objeto del procedimiento y con la propuesta de resolución, sin que pueda resolver sobre hechos distintos de los que hayan sido objeto de imputación.
5. La resolución se adoptará de conformidad con los Estatutos y la normativa aplicable, sin perjuicio de las reglas específicas que correspondan al procedimiento por infracciones leves.

**Artículo 277. Notificación de la resolución**

1. La resolución que ponga fin al procedimiento será notificada a la persona interesada por escrito y mediante la ventanilla única o cualquier otro medio fehaciente admitido en derecho.
2. La notificación deberá contener el texto íntegro de la resolución y la indicación de los recursos que procedan, el plazo para interponerlos y el órgano ante el que deban presentarse.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

3. La Secretaría de la Junta de Gobierno será responsable de efectuar la comunicación de la resolución, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos.
4. Cuando la sanción impuesta sea grave o muy grave, se realizarán las comunicaciones que procedan al Consell Valencià de Treball Social y, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable, al Consejo General de Trabajo Social.

**Artículo 278. Ejecución de las sanciones**

1. Las sanciones serán ejecutadas en los términos establecidos en la resolución y de conformidad con la normativa aplicable.
2. La ejecución de las sanciones se producirá cuando la resolución sea ejecutiva, sin perjuicio de las medidas cautelares o provisionales que legalmente puedan adoptarse.
3. Cuando la sanción implique la suspensión del ejercicio profesional, la suspensión de la condición de colegiada o la limitación temporal del ejercicio de cargos corporativos, la resolución deberá determinar expresamente su duración y los efectos correspondientes.
4. La Secretaría del COTSV realizará las actuaciones necesarias para dejar constancia de la ejecución de la sanción en los registros colegiales que correspondan.

**Artículo 279. Eficacia, nulidad y anulabilidad**

1. La eficacia y ejecutividad de las resoluciones disciplinarias se determinarán de conformidad con los Estatutos del COTSV y la normativa que resulte aplicable.
2. La suspensión de la eficacia o ejecución de una resolución podrá acordarse cuando concurran los requisitos y circunstancias previstos en la normativa aplicable.
3. Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente, si las personas interesadas manifiestan su intención de interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución firme en vía administrativa.
4. La eficacia, ejecutividad, nulidad y anulabilidad de los actos se regirán por la legislación administrativa aplicable, por los Estatutos del COTSV. y por la normativa aplicable, atendiendo a la naturaleza jurídica de la actuación de que se trate.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# CAPÍTULO IV. ACTUACIONES ANTE HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR UN INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO

**Artículo 280. Marco de actuación**

1. Las conductas que pudieran constituir un incumplimiento del Código Deontológico o de los deberes profesionales serán examinadas de acuerdo con las infracciones tipificadas en los Estatutos del COTSV y con las garantías previstas en el presente Reglamento.
2. La valoración de una posible infracción deontológica deberá atender a los hechos concretos, a las obligaciones profesionales presuntamente incumplidas, a las circunstancias concurrentes y a los elementos de prueba incorporados al expediente.
3. La existencia de una posible infracción deontológica no determinará por sí sola la imposición de una sanción ni su calificación como leve, grave o muy grave. La calificación deberá fundamentarse en la tipificación estatutaria aplicable.
4. En la tramitación de estos asuntos se garantizará la independencia de la Comisión Deontológica en el ejercicio de sus funciones, así como los derechos de las personas reclamantes y de las personas colegiadas afectadas.

**Artículo 281. Naturaleza y autonomía de la Comisión Deontológica**

1. La Comisión Deontológica es el órgano colegial encargado de ejercer las funciones de naturaleza deontológica que le atribuyen los Estatutos, el presente Reglamento y las demás normas aprobadas por el COTSV.
2. La Comisión Deontológica actuará con independencia en el ejercicio de sus funciones y con pleno respeto a los derechos de las personas colegiadas, consumidoras y usuarias.
3. Ningún órgano colegial podrá interferir en las valoraciones técnicas y deontológicas que correspondan a la Comisión en el ejercicio de sus competencias, sin perjuicio de las competencias que estatutariamente correspondan a la Junta de Gobierno.

**Artículo 282. Procedimiento de las infracciones deontológicas.**

1. Las reclamaciones que pudieran referirse a un incumplimiento del Código Deontológico se tramitarán conforme al procedimiento disciplinario general, sin



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

perjuicio de las funciones que corresponden a la Comisión Deontológica de acuerdo con los Estatutos y su normativa reguladora.

2. Cuando los hechos objeto de la reclamación puedan implicar un incumplimiento deontológico, se dará traslado a la Comisión Deontológica para que intervenga en el ámbito de sus competencias y emita el dictamen que corresponda, cuando proceda, en el plazo de 30 días.
3. El dictamen tendrá carácter preceptivo y formará parte de los elementos probatorios a valorar durante la instrucción y resolución del procedimiento disciplinario. Excepcionalmente, podrá solicitar su ampliación o aclaración cuando concurran hechos nuevos o resulte insuficiente para la adecuada resolución del procedimiento.
4. Para la elaboración de su dictamen, la Comisión Deontológica podrá examinar la documentación pertinente del expediente y solicitar, a través de la persona instructora, la información o documentación adicional que resulte necesaria.
5. El dictamen de la Comisión Deontológica se incorporará al expediente y será valorado junto con los demás elementos de prueba. Su contenido deberá ser considerado en la propuesta de resolución y, en su caso, en la resolución final, sin que sustituya las funciones de instrucción ni la competencia resolutoria de la Junta de Gobierno.
6. La intervención de la Comisión Deontológica se desarrollará con respeto a los principios de independencia, imparcialidad, confidencialidad y protección de datos, así como a los derechos de las personas implicadas.

# CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR IMPAGO DE CUOTAS DE COLEGIACIÓN

**Artículo 283. Infracción**

1. El incumplimiento reiterado de la obligación de pago de las cuotas colegiales, de cualquier tipo, siempre que sea requerido por ello está tipificado como falta grave.
2. El procedimiento disciplinario ante esta infracción tiene características específicas porque la tipificación de la falta hace referencia a 2 condiciones fundamentales:
    a. Reiteración
    b. Requerimiento



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 284. Procedimiento de reclamación de impago**

1. La gestión de los impagos de cuotas colegiales se desarrollará en las siguientes fases: requerimiento de pago, actuaciones previas y, cuando proceda, incoación del procedimiento disciplinario.

   **Primera fase. Requerimiento de pago**

2. Detectada la devolución de un recibo o la existencia de una cuota pendiente, el COTSV comunicará la incidencia a la persona colegiada por correo electrónico u otro medio de contacto disponible, indicando el periodo y las vías habilitadas para regularizar la situación.
3. Si el impago persiste, se remitirá un nuevo requerimiento en un plazo no superior a tres meses desde el anterior. En él se recordará la deuda pendiente, las vías de pago y la posibilidad de que los hechos den lugar a actuaciones disciplinarias si concurren los requisitos establecidos en los Estatutos.
4. El Colegio podrá realizar actuaciones de seguimiento para comprobar la recepción de las comunicaciones, facilitar la regularización de la deuda y dejar constancia de las gestiones efectuadas.

   **Segunda fase. Actuaciones previas**

5. Si, tras los requerimientos realizados, la deuda continúa pendiente, la Gerencia podrá elevar a la Junta de Gobierno un informe que incluya, al menos:
   a. La identificación de la persona colegiada.
   b. Los periodos e importes pendientes.
   c. La relación de los requerimientos realizados y, cuando exista, la constancia de su recepción.
   d. Las gestiones efectuadas para facilitar la regularización de la deuda.
   e. La propuesta de actuaciones que procedan.
6. La Junta de Gobierno valorará la información disponible y podrá acordar la realización de actuaciones previas, concediendo, cuando proceda, un plazo para regularizar la deuda antes de decidir sobre la incoación del procedimiento disciplinario.
7. Las actuaciones previas no tendrán carácter sancionador. Su finalidad será comprobar si concurren los elementos necesarios para valorar la posible existencia de la infracción prevista en el artículo 82.2.a) de los Estatutos del COTSV.

   **Tercera fase. Procedimiento disciplinario**

8. Cuando existan indicios suficientes de un incumplimiento reiterado de la obligación de pago y conste que la persona colegiada ha sido requerida para ello, la Junta de



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Gobierno podrá acordar la incoación del procedimiento disciplinario, de conformidad con los Estatutos.

9. El procedimiento se tramitará conforme a las reglas generales aplicables a las infracciones graves. La persona instructora nombrada por la Junta de Gobierno podrá ser la Gerencia del COTSV siempre que sea una trabajadora social colegiada y salvo recusación por parte de la persona interesada.
10. La regularización de la deuda durante la tramitación se incorporará al expediente y determinará automáticamente el archivo del procedimiento.
11. Todas las comunicaciones y actuaciones deberán quedar documentadas en el expediente correspondiente, con respeto a las garantías de la persona interesada y a la normativa sobre protección de datos.

**Artículo 285. Sanciones**

1. La infracción por impago reiterado de cuotas colegiales está tipificada como grave y, por tanto podrán imponerse las sanciones previstas para las infracciones graves, atendiendo al principio de proporcionalidad y a las circunstancias concurrente:
    a. Amonestación pública.
    b. Suspensión del ejercicio profesional por un período máximo de seis meses.
    c. Privación temporal del derecho a desempeñar cargos.
2. La existencia de impagos anteriores o de otras sanciones se valorará únicamente cuando proceda conforme a los Estatutos y a la normativa aplicable.

# CAPÍTULO VI. PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

**Artículo 286. Prescripción de las infracciones**

1. Las infracciones tipificadas en los Estatutos del COTSV prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las infracciones leves, a los seis meses.

b) Las infracciones graves, a los dos años, salvo las relativas al incumplimiento de la obligación de pago de las cuotas colegiales, que prescribirán a los cinco años.

c) Las infracciones muy graves, a los tres años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día en que se hubiera cometido la infracción.
3. La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario. El plazo volverá a transcurrir si el



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

procedimiento permaneciera paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

4. La prescripción de las infracciones se apreciará de oficio y podrá ser alegada por la persona interesada en cualquier momento del procedimiento.
5. La declaración de prescripción determinará el archivo de las actuaciones respecto de la infracción afectada.

**Artículo 287. Prescripción de las sanciones**

1. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones prescribirán en los siguientes plazos:

   a) Las correspondientes a infracciones leves, al año.

   b) Las correspondientes a infracciones graves, a los dos años.

   c) Las correspondientes a infracciones muy graves, a los tres años.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a computarse desde el día siguiente a aquel en que la resolución sancionadora adquiera firmeza.
3. La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución de la sanción. El plazo volverá a transcurrir si dicho procedimiento permaneciera paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona sancionada.
4. La prescripción de la sanción se apreciará de oficio y determinará, cuando proceda, la imposibilidad de ejecutar la sanción pendiente.

**Artículo 288. Caducidad del procedimiento**

1. En los procedimientos disciplinarios iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido para resolver y notificar la resolución, sin que esta se haya dictado y notificado, producirá la caducidad del procedimiento, en los términos previstos en la normativa aplicable.
2. La caducidad será declarada de oficio por la Junta de Gobierno y determinará el archivo de las actuaciones, sin perjuicio de que pueda iniciarse un nuevo procedimiento cuando la infracción no hubiera prescrito y concurran los requisitos legalmente exigibles.
3. La resolución que declare la caducidad deberá ser motivada y será notificada a las personas interesadas.
4. La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de la infracción. Los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción de la infracción, en los términos establecidos por la normativa aplicable.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

5. Cuando la paralización del procedimiento sea imputable a la persona interesada, se estará a los efectos que determine la normativa aplicable.

**Artículo 289. Efectos de la prescripción y la caducidad**

1. La prescripción de la infracción o de la sanción y la caducidad del procedimiento producirán los efectos previstos en los Estatutos del COTSV y en la normativa aplicable.
2. Cuando durante la tramitación del procedimiento se aprecie la prescripción de la infracción, la Junta de Gobierno acordará la terminación del procedimiento y el archivo de las actuaciones.
3. La declaración de caducidad no impedirá, cuando legalmente proceda, la incoación de un nuevo procedimiento por los mismos hechos, siempre que la infracción no hubiera prescrito.
4. La apreciación de la prescripción o de la caducidad no afectará a las responsabilidades de otra naturaleza que pudieran corresponder conforme al ordenamiento jurídico.

# DISPOSICIONES ADICIONALES

## Disposición adicional primera. Normas y reglamentos de desarrollo

1. El COTSV podrá aprobar las normas, reglamentos, protocolos y demás instrumentos internos que resulten necesarios para desarrollar y concretar las previsiones contenidas en los Estatutos y en el presente Reglamento de Régimen Interior.
2. Los reglamentos y normas de desarrollo deberán respetar, en todo caso, los Estatutos del COTSV, el presente Reglamento de Régimen Interior y la normativa aplicable.
3. En caso de contradicción entre una norma de desarrollo y el presente Reglamento, prevalecerá este último, sin perjuicio de la normativa de rango superior.
4. La aprobación, modificación y derogación de estos instrumentos corresponderá al órgano que resulte competente de acuerdo con los Estatutos y el presente Reglamento.

## Disposición adicional segunda. Medios electrónicos y adaptación de procedimientos

Las referencias contenidas en el presente Reglamento a procedimientos, comunicaciones, registros, documentación o actuaciones realizadas por medios presenciales se entenderán



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

realizadas también mediante medios electrónicos cuando estos se encuentren habilitados por el COTSV y resulten conformes con la normativa aplicable.

El COTSV promoverá la progresiva adaptación de sus procedimientos internos a los medios electrónicos, garantizando en todo caso los derechos de las personas colegiadas y el acceso efectivo a los servicios colegiales.

# DISPOSICIONES TRANSITORIAS

## Disposición transitoria única. Procedimientos y actuaciones en curso

1. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación conforme a la normativa que resulte aplicable en cada caso, sin perjuicio de la aplicación de las normas de carácter procedimental que legalmente resulten de aplicación desde su entrada en vigor.
2. Los órganos, comisiones, grupos de trabajo y demás estructuras existentes a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán desempeñando sus funciones hasta que se produzca su adaptación a las previsiones contenidas en el mismo.
3. La Junta de Gobierno adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo dicha adaptación de forma progresiva y ordenada.

# DISPOSICIÓN DEROGATORIA

## Disposición derogatoria única. Derogación normativa

1. Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Col·legi Oficial de Treball Social de València vigente con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.
2. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones, acuerdos o normas internas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.
3. Los reglamentos, protocolos y demás instrumentos internos que no resulten incompatibles con el presente Reglamento mantendrán su vigencia hasta su modificación o sustitución por el órgano competente.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# DISPOSICIÓN FINAL

### Disposición final única. Entrada en vigor

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación por los medios oficiales del Col·legi Oficial de Treball Social de València, una vez aprobado por la Asamblea General, sin perjuicio de las obligaciones de publicidad o comunicación que, en su caso, resulten exigibles conforme a la normativa aplicable.

# ANEXOS

ANEXO I: CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

ANEXO II: REGLAMENTO COMISIÓN DEONTOLÓGICA

ANEXO III: REGLAMENTO REVISTA TS NOVA

ANEXO IV: REGLAMENTO DE ELECCIÓN DE JUNTA ELECTORAL

ANEXO V:  REGLAMENTO DE ELECCIÓN DE MESA ELECTORAL



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA



Col·legi Oficial de Treball Social de València

**ÍNDICE**

**Exposición de motivos**

**Capítulo I Objeto, misión, visión y valores**

**Capítulo II Ámbito de aplicación, aceptación y cumplimiento del Código**

**Capítulo III. Órganos de Gobierno**

**Capítulo IV. Comisión de Buen Gobierno**

**Capítulo V. Declaración de compromiso de actuación ética y pautas de conducta**

**Capítulo VI. Infracciones y comunicación**

**Capítulo VII. Vigencia**

**Exposición de motivos:**

El Col·legi Oficial de Treball Social de València, en adelante COTSV, tiene a todos los efectos la condición de corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. Así lo establecen los Estatutos del Col·legi Oficial de Treball Social de València publicados en el DOGV.

La aplicación del Buen Gobierno, desde el momento de su aprobación, dota a la acción de la Junta de Gobierno de la garantía en términos de confianza y transparencia ante los poderes públicos, el Consejo General de Trabajo Social de España, a las personas colegiadas, al personal laboral, a las entidades colaboradoras y la ciudadanía.

Es así como, el presente código, formaliza procedimientos que hasta ahora se articulaban o desarrollaban a través de acuerdos puntuales y, en consecuencia, pretenden estandarizar la gestión y recoge los criterios básicos para la toma de decisiones y la gestión operativa de la Junta de Gobierno.

El modelo de buen Gobierno integra los siguientes aspectos:

1. El conjunto de políticas, normas y procesos establecidos en la organización para definir cómo gestionarse a sí misma.
2. Una estructura de gestión clara que asigne responsabilidades y atribuciones.
3. El sistema de control sobre la gestión y operación de la organización.
4. Un sistema de reporting interno y externo que garantice la transparencia.
5. Un código de conducta que fije los valores y comportamientos de la organización, así como las prácticas no aceptadas y las consecuencias de las mismas.

## Capítulo I Objeto, misión, visión y valores

### Artículo 1. Objeto

El presente Código de Buen Gobierno tiene por objeto establecer los principios orientadores, procesos y las normas de conducta que deben respetar los miembros de la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València y, en general, todo cargo de la organización, en el ejercicio de sus funciones, para definir cómo gestionarse, con el fin de garantizar un marco de actuación institucional basado en la consecución de la misión y el cumplimiento de los valores con la máxima transparencia y eficacia.

### Artículo 2. Misión, visión y valores

**MISIÓN**

- Ostentar la representación y defensa de la profesión a nivel de la provincia de Valencia y colaboración a nivel de Comunidad Valenciana y estatal en cuantas gestiones necesite el Consejo General de Trabajo Social de España.
- Combatir el intrusismo profesional y contribuir a una mayor profesionalización de sus colegiados/as.
- Garantizar a la ciudadanía y a las instituciones una buena praxis profesional.

**VALORES**

La defensa de los valores profesionales que el COTSV promulga :

- El compromiso con la profesión, los colegios y los/as profesionales.
- Una filosofía de trabajo basada en la cooperación, la cohesión, la creación de redes y la acción.
- La potenciación de la identidad profesional.
- La apuesta por el impulso de los diferentes sectores profesionales.

- La gestión socialmente comprometida, transparente y ética.
- El rigor profesional.
- La perspectiva de género en todas nuestras actuaciones.
- El trabajo en equipo, sumando sinergias y alianzas estratégicas para el logro de objetivos.
- El fomento de la participación activa y la participación social.
- El compromiso con los derechos sociales de la ciudadanía y la comunidad.

## Capítulo II Ámbito de aplicación, aceptación y cumplimiento del Código

### Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente Código de Buen Gobierno, las normas o directrices de comportamiento que contiene se aplicarán a todos los miembros de la Junta de Gobierno, al personal laboral de la entidad, de las personas o instituciones que mantengan una colaboración estrecha con el COTSV, así como a los medios de comunicación y el resto de personas física o jurídica con las que se relacionen, con independencia de la modalidad contractual con la organización, posición que ocupen o lugar en el que se encuentren.

### Artículo 4. Aceptación y cumplimiento del Código

Las personas a las que afecte el cumplimiento del Código y que están relacionadas en el anterior artículo, están obligadas a conocer y cumplir este Código con el respeto a los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento ético que establece, atendiendo no solo a su tenor literal sino también a su espíritu y finalidad. A aquellos que se incorporen a la organización se les hará entrega del presente código y deberán conocer, comprender y aceptar las normas de actuación fijadas en el mismo.

### Artículo 5. Difusión

La Junta de Gobierno se compromete a comunicar y difundir el presente Código entre los y las empleadas, las personas colegiadas y personas físicas o jurídicas

obligadas a su cumplimiento, informando periódicamente a través de su memoria anual. Este código estará a disposición de todos los grupos de interés a través de la página web institucional y/o otros posibles canales corporativos.

## Capítulo III. Órganos de Gobierno

Según establece el artículo 34 de los Estatutos, los órganos de gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València son: La Asamblea General, ordinaria y extraordinaria, y la Junta de Gobierno.

El criterio que presidirá en todo momento la actuación de los órganos de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València será la defensa de los intereses de la entidad y, por tanto, el interés común de todas las personas colegiadas, poniendo especial celo en evitar que con sus decisiones se puedan beneficiar intereses individuales en detrimento del interés común de la entidad. De acuerdo a los fines y funciones que le son propios al COTSV y que quedan detallados en el título II de sus estatutos.

En el desempeño de sus funciones, sus integrantes, obrarán de buena fe y en el mejor interés de la entidad siendo sus deberes generales los siguientes:

- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios a su rol a lo largo de todo el mandato.
- Informarse y preparar adecuadamente los asuntos de interés de la organización.
- Teniendo el deber de exigir y el derecho de recabar de la organización la información adecuada y necesaria que le sirva para el cumplimiento de sus obligaciones, de forma que pueda emitir un juicio objetivo sobre las cuestiones objeto de debate;
- Asistir y participar activamente en las sesiones o reuniones que se convoquen, expresando su opinión, criterio y, en su caso, oposición cuando considere que alguna propuesta de decisión sometida puede ser contraria a la Ley, a los Estatutos al interés social, solicitando en este caso, la constancia en acta de su

oposición cuando lo considere conveniente para la tutela del interés social.

- Deber de lealtad con la presente institución. En particular, el deber de lealtad obliga a los órganos de Gobierno a actuar en interés de esta organización por encima de su interés individual o el de la entidad a la que representa. Asimismo, este deber implica no usar su posición para promover intereses comerciales o políticos de una organización ajena al COTSV o los suyos propios ni ejercitar sus facultades con fines distintos de aquéllos para los que le han sido concedidas.
- Guardar secreto de las deliberaciones de la Junta de Gobierno, así como de las comisiones y grupos de trabajo de los que formen parte.
- Cumplir las normas establecidas en el presente Código respecto a los conflictos de interés e incompatibilidades, así como acatar las decisiones que se adopten conforme a la citada regulación.

**Artículo 6. Funciones de la Junta de Gobierno.**

- La representación del COTSV en todas las relaciones con poderes públicos, entidades, corporaciones de cualquier tipo, así como personas físicas y jurídicas del ámbito territorial que proceda.
- Dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados en Junta y en Asamblea General.
- Dar a conocer las actividades o proyectos puestos en marcha.
- Responder a las peticiones o tareas que se encomienden.
- Responsabilizarse de cada actividad que le sea encomendada desde el inicio hasta la conclusión. Hacer seguimiento de las actividades en curso.
- Informar a los miembros de la Junta.
- Ser embajadores y anfitriones de las actividades dirigidas hacia las/os colegiadas/os.

**Artículo 7. Sobre funcionamiento de las reuniones.**

- La Junta de Gobierno habrá de marcar objetivos, directrices generales y será la responsable desde el inicio hasta la finalización de las actividades planificadas.
- Sobre lo que la Junta de Gobierno ha decidido y proyectado, el/la Secretario/a del COTSV dará traslado al equipo técnico para implementar y llevar a cabo las tareas al objeto de la consecución de los objetivos.
- Hay diferentes responsabilidades, pero no posiciones de poder.
- Se trata en todo caso de un trabajo en equipo donde la importancia de la implicación y el compromiso de la Junta de Gobierno, como responsables de la actividad, es fundamental. Desde el equipo técnico se podrá participar, sugerir y aportar para el enriquecimiento del proyecto.
- Será prioritario establecer una buena planificación para no saturar y/o solapar actividades considerando las prioridades establecidas por la Junta de Gobierno.
- Dentro de las líneas de trabajo se hará un reparto de tareas equitativo entre el equipo de trabajo. La Junta de Gobierno podrá designar un responsable de cada proyecto y/o actividad en función de los perfiles de sus integrantes, intereses y disponibilidad. Los responsables de cada proyecto habrán de dar cuenta de dicha actividad.
- Las relaciones entre las personas que componen la Junta de Gobierno se establecerán en paridad y bajo el respeto mutuo. No se tolerarán las faltas de respeto y dinámicas que entorpezcan el buen funcionamiento y nombre de la organización.
- Además, los miembros de la Junta de Gobierno están obligados a tratar de forma respetuosa tanto a las/los colegiadas que componen la Asamblea General como a las personas que integran el equipo técnico o colaboradores del COTSV. Deberán contribuir a crear un clima laboral en el que prevalezca la cordialidad y en el que no tenga cabida actitudes contrarias al beneficio o los valores de la entidad.
- Las personas afectadas por conflictos de intereses o por incompatibilidades se abstendrán de intervenir en las deliberaciones y votaciones que traten de ellas, ausentándose de la sesión durante las mismas.

- Se promoverá la participación de todos los miembros en las reuniones y deliberaciones.

**Artículo 8. Compromisos en los que se asienta la gestión del buen gobierno.**

- Fortalecer la estructura colegial, por medio de actuaciones para la colegiación, así como para evidenciar la importancia de ésta para los y las trabajadoras sociales, así como para la profesión en su conjunto.
- Trabajar por el ejercicio profesional mediante la buena praxis, nuestro Código Deontológico debe ser nuestra guía en el ejercicio de nuestra profesión.
- Avance de los ámbitos de actuación.
- Mejora de la comunicación por diferentes medios, incluidas las redes sociales, con las personas colegiadas y la población en general.
- Fomentar la formación, investigación y publicaciones en aras a una buena calidad en la competencia profesional.
- Hacer del consenso y la participación proactiva en la toma de decisiones, nuestra carta de presentación y compromiso.
- Cumplir con la función estatutaria de servicio a la ciudadanía, siendo necesario continuar y promover herramientas y canales de comunicación directamente dirigidos a ésta.

**Artículo 9. Participación y representación en foros, actos que promueva el COTSV y actos externos.**

Se entiende por foros y colaboraciones externas aquellos eventos, conferencias, encuentros, congresos, etc. que no organiza la propia entidad y en los que el COTSV es invitado a participar con una ponencia, inauguración, cierre, charla o similar. Así como aquellos actos internos, en relación a la representación, colaboración e invitación al COTSV por parte del Consejo General de Trabajo Social o de otros colegios. La Junta de Gobierno será la responsable de valorar la invitación o propuesta para asistir a los eventos, en aras de una participación adecuada a los objetivos de la entidad y la buena imagen de ésta, según el interés o los criterios siguientes:

- Que el público objetivo sea de interés para el COTSV.
- Que la temática esté directamente relacionada con el programa de trabajo.
- Que la entidad organizadora sea una entidad identificada como estratégica dentro de las Relaciones Institucionales del COTSV.
- Que los recursos humanos y económicos permitan atender la propuesta.
- Otros que puedan ser argumentados por la Junta.

La representación del COTSV corresponde a la Presidencia o persona en quien delegue de la Junta, de las personas colegiadas o del equipo técnico.

En el caso del equipo técnico, será de manera excepcional y siempre teniendo en cuenta el contexto y las circunstancias del evento en el que se requiere representación del COTSV. De este modo, el criterio que se aplicará para la elección de la persona que representará al COTSV se determinará en función del nivel de representación institucional que requiera el foro externo, así como el grado técnico que se requiera para participar en el foro.

La autorización a otros para representar al COTSV corresponde a la Presidencia quien redirigirá la invitación a otro miembro del COTSV que, por zona geográfica, sector o experiencia en la materia resulte idóneo para actuar como representante de la organización. Los foros externos de contenido más técnico que institucional, podrán ser también cubiertos por el equipo técnico del COTSV.

## Capítulo IV. Comisión de Buen Gobierno.

Para la adecuada gestión del Código, la Junta de Gobierno tiene la responsabilidad de establecer los procedimientos necesarios para asegurar su efectiva implantación y seguimiento. Todos las personas empleadas y participantes que componen los órganos del COTSV tienen la obligación de conocer, cumplir el Código y colaborar para facilitar su ejecución, incluyendo la comunicación de cualquier incumplimiento del mismo o hecho que pudiera parecerlo.

**Artículo 10. Funciones y directrices de actuación.**

La Asamblea General nombrará una Comisión Permanente que será la responsable de:

- Desarrollar programas de comunicación y sensibilización del Código a los/as miembros de la Junta de Gobierno del COTSV, personas colegiadas y empleados.
- Promocionar actividades divulgativas relacionadas con el Código a los grupos de interés colegiales.
- Gestionar todas las consultas, quejas o denuncias relacionadas con el buen gobierno que se reciban.
- Evaluar el cumplimiento del Código.
- La supervisión del cumplimiento de este Protocolo.
- La gestión del procedimiento relativo a las situaciones de conflicto de interés.
- Asimismo, interpretará las dudas sobre el Código y su cumplimiento, con las recomendaciones oportunas para su actualización.
- Elaborar el Informe Anual. La Comisión Permanente se regirá por las siguientes directrices de actuación:
    - Confidencialidad en el tratamiento de las consultas.
    - Respeto de los derechos de las personas sujetas al Código.
    - Toma de decisiones fundamentadas y justificadas.

**Artículo 11. Composición. La Comisión de Buen Gobierno**.

Está formada por tres miembros como mínimo, elegidos por 4 años (coincidiendo con el mandato de la Junta de Gobierno).

- De entre los miembros de la Asamblea General se elegirán dos personas, quienes designarán entre ellos al que ejercerá la función de presidente/a de la Comisión. Estos miembros, por derecho propio, formarán parte de la Comisión siempre que formen parte de la Asamblea General. Cuando dejen de formar

parte de la Asamblea General será sustituido por la persona que cumpla con la citada cualidad dentro del mencionado órgano.

- Como secretario/a de la Comisión la Secretaría del COTSV, que asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

**Artículo 12. Funcionamiento.**

La Comisión de Buen Gobierno se reunirá con carácter general, al menos, una vez al año de forma presencial o telemáticamente para revisar la información que sea de su competencia. A estos efectos, se considerará información de su competencia:

- El compromiso de la Junta de Gobierno con el cumplimiento y la difusión de los principios éticos recogidos en el Código Deontológico
- El cumplimiento de los fines y principios estatutarios de la acción de gobierno
- La transparencia en la acción de gobierno y la gestión del COTSV
- Las acciones de promoción de la participación activa de los/as colegiados/as
- El respeto a la legalidad de la acción de gobierno
- Las actuaciones frente a posibles conflictos de intereses y/o incompatibilidades
- La valoración de posibles incumplimientos de este Código de Buen Gobierno, a las que se le aplicarán las sanciones establecidas en los estatutos del COTSV.
- Y toda aquella que pudiera estar relacionada directa o indirectamente con el correcto desarrollo de la acción de gobierno

La Comisión de Buen Gobierno emitirá un informe anual de su labor de seguimiento y control. La Junta de Gobierno y la Asamblea serán informadas de las resoluciones emitidas por la Comisión de Buen Gobierno. Sobre los informes y las decisiones de la Comisión de Buen Gobierno, si fuera el caso podrán revisarse, consensuar y/o aprobar las medidas necesarias para el cumplimiento de las estipulaciones del presente código de gobierno.

## Capítulo V. Declaración de compromiso de actuación ética y pautas de conducta.

### Artículo 13

Las personas objeto de este Código de Buen Gobierno se comprometen a aceptar los principios éticos recogidos en el Código Deontológico de la profesión, así como, a trabajar desde la proactividad en una conducta basada en los siguientes principios éticos de actuación en el cargo que pueda ostentar: **CUMPLIMIENTO DEONTOLÓGICO**: Defender los valores, principios y deberes recogidos en el Código Deontológico del Trabajo Social y en la Declaración de Principios de la FITS. **RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PÚBLICAS**, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna o que atente, de alguna forma, contra los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

**INTEGRIDAD**: Implica no abusar de la posición de los órganos de gobierno: Junta de Gobierno y miembros de la Asamblea para beneficio o ganancia personal. No aceptación de ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada; abstención en asuntos en los que la existencia de un interés personal pueda suponer un conflicto de intereses con sus cargos; uso de los recursos y bienes del Col·legi Oficial de Treball Social de València con austeridad.

**RESPONSABILIDAD**: En el cumplimiento de las tareas que correspondan o que sean encomendadas se asumirán las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean éstas positivas o negativas.

**RESPETO Y CALIDEZ**: Lo que supone reconocer y considerar a cada persona como ser único, con intereses y necesidades, y el compromiso de un trato amable y afable en la atención y servicio derivados del cargo.

**TRANSPARENCIA:** Servir al interés de la profesión obrando de una manera abierta y promoviendo la responsabilidad individual y el ejemplo personal.

**Artículo 14. Respeto a la legalidad y a los Derechos Humanos.**

Toda la organización debe conocer las leyes que conciernen a su trabajo y la Junta de Gobierno y/o Dirección deberá proporcionar las instrucciones y asesoramiento necesarios.
Ningún miembro de la Junta de Gobierno ni del personal contratado colaborará conscientemente con terceros en la violación de la ley, ni participará en actuaciones que comprometan la legalidad vigente. Tanto la Junta de Gobierno como los demás cargos y personal de la institución se comprometen a respetar en todas sus actividades, los derechos fundamentales de las personas y las libertades públicas reconocidos por los acuerdos nacionales e internacionales, estableciendo la obligación de desempeñar todas sus actividades con pleno respeto a la dignidad humana. El COTSV respetará en todo momento la normativa y pactos internacionales de Derechos Humanos, así como lo convenido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en materia laboral.

**Artículo 15. Lealtad institucional y dedicación.**

La Junta de Gobierno ejercerán sus funciones de acuerdo con los principios de transparencia, imparcialidad, buena fe, igualdad de trato y no discriminación, diligencia, conducta honorable y responsabilidad.

Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que les fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público.

La Junta de Gobierno del COTSV deberá comportarse conforme al principio de lealtad institucional, velando por el buen funcionamiento de la institución colegial.
En todo proceso de elecciones, una vez que se obtenga un resultado democrático, éste debe ser asumido y respetado por encima de cualquier interés contrario al mismo, sin perjuicio de las vías o procedimientos administrativos o contenciosos que

pudieran articularse.

Solo podrán realizar declaraciones públicas sobre la institución el/los cargo/s de la Junta de Gobierno legitimados para ello. Cuando una persona integrante de la Junta no autorizada para hacer declaraciones públicas sobre el Col·legi Oficial de Treball Social de València se manifieste públicamente sobre cualquier cuestión relacionada con la institución, deberá dejar claro que se trata de una opinión personal.

En cualquier caso, todas las personas afectadas por este código se expresarán y desarrollarán sus actividades garantizando la adecuada salvaguarda de la dignidad de la profesión y de la imagen y la honorabilidad del COTSV.

**Artículo 16. Independencia.**

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno y demás cargos de la institución actuarán con total autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, adoptando las decisiones más oportunas en cada caso a la vista de la información de que se disponga y de las deliberaciones que se desarrollen en el seno de la entidad.

**Artículo 17. Confidencialidad.**

La Junta de Gobierno del COTSV guardará debida reserva respecto a los hechos e informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno y el personal de la institución deberán mantener la confidencialidad sobre cuantos datos e información no públicos dispongan como consecuencia de su actividad y cuya divulgación pueda afectar a los intereses de la institución y/o sus representados.

La recopilación, custodia, utilización y actualización de esta información respetará escrupulosamente la normativa sobre protección de datos y contará con las debidas

garantías judiciales.

**Artículo 18. Conflictos de interés.**

Se consideran conflicto de interés todas aquellas circunstancias donde los intereses personales o profesionales de los miembros de la Junta de Gobierno interfieren, de forma directa o indirecta, en cumplimiento responsable y ético de los deberes y responsabilidades asumidos por el COTSV, o les involucren a título personal en alguna transacción u operación económica de la organización, sus colegiados/as o sus entidades colaboradoras o de provisión de recursos o servicios.

Las personas afectadas por el Código deberán actuar siempre en defensa del interés general de la organización y de la profesión. Se deberá actuar siempre de manera que los intereses particulares de las personas sujetas a este Código no primen sobre los de la organización y/o profesión. Esta pauta se aplicará tanto a las relaciones de las personas afectadas por el Código, como a las que mantengan con terceros.

Ante la existencia de cualquier interés personal o profesional, el miembro de la Junta o cargo de la institución deberá abstenerse no sólo de intervenir y votar, sino también de hallarse presente durante la toma de decisión.

Cualquier duda sobre un posible conflicto de intereses o cuando no resulte posible evitarlo, deberá ponerse en conocimiento de la Comisión del Código de Buen Gobierno.

La Asamblea General y la Junta de Gobierno deberán adoptar las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses (sean individuales o de la organización que representan) puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para con el COTSV.

El deber de evitar situaciones de conflicto de interés en provecho directo o indirecto que obliga a abstenerse de:

- Participar en el debate y votar en relación con asuntos en los que tiene un interés individual o de su organización.
- Utilizar el nombre del COTSV o invocar su condición de miembro del mismo para la realización de operaciones privadas;
- Hacer uso de los activos sociales, incluida información confidencial del COTSV con fines privados;
- Obtener ventajas o remuneraciones de terceros asociadas al desempeño de su cargo en el COTSV y Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la entidad o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses del COTSV.

Los miembros de la junta deberán comunicar cualquier situación de conflicto o potencial conflicto, directo o indirecto en el que pudieran estar incursos a la Comisión de Buen Gobierno, cuya composición y funcionamiento se definen dentro de este documento.

La identificación de potenciales conflictos de intereses podrá producirse por la comunicación de la situación por parte de la persona afectada o la identificación de la situación por parte de la Junta de Gobierno o la Asamblea General.

**Artículo 19. Incompatibilidades.**

El COTSV respeta la participación de las personas integrantes de la Junta de Gobierno en otras actividades empresariales o institucionales siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal y no supongan colisión ni interferencia alguna con las responsabilidades, obligaciones y debida dedicación a su cargo dentro del COTSV.

En el caso de cualquier causa de incompatibilidad, originaria o sobrevenida, la

persona afectada deberá dimitir de su cargo tan pronto como tenga conocimiento de la misma, o bien dimitir o cesar en el cargo o puesto afectado por la incompatibilidad —siempre que ésta no pueda ser subsanada—.

Cualquier miembro de la junta de gobierno tendrá que poner a disposición del COTSV su cargo en caso de entrar en alguna de las incompatibilidades señaladas en los estatutos del COTSV.

**Artículo 20. Transparencia**.

Los cargos colegiales observarán el principio de transparencia en su gestión y estarán sujetos a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.

El COTSV facilitará a quien lo solicite información sobre sus líneas de actuación, objetivos, obtención de recursos y composición de sus órganos de gobierno.

El Col·legi Oficial de Treball Social de València publicará anualmente una memoria con información sobre sus actividades, programas y recursos.

**Artículo 21. Obsequios, atenciones y regalos**.

Ninguna persona de la Junta de Gobierno recurrirá a prácticas contrarias a la ética y a la ley para influir en las personas, entidades u organizaciones con las que se relacione la organización.

Ninguna persona sujeta por este código podrá, en razón a su pertenecía al COTSV, solicitar o aceptar obsequios, realizar o recibir pagos en metálico o especie, o cualquier otro beneficio que por su valor afecte al desarrollo de las relaciones entre

las partes o pueda afectar al buen nombre de la organización y/o de la profesión.

**Artículo 22. Veracidad de la información.**

En general, tanto la Junta de Gobierno como el personal de la institución pondrán especial cuidado sobre la fiabilidad de la información facilitada y transmitida, y ésta a su vez deberá ser veraz, completa y comprensible.

**Artículo 23. Igualdad y no discriminación.**

El COTSV promoverá el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados/as, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus actuaciones. La selección de sus empleados/as estará basada en su competencia en el desempeño de sus funciones, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en el perfil del puesto de trabajo. Todos los y las empleadas deberán participar activamente en los planes de formación que la institución pone a su disposición para actualizar los conocimientos necesarios para su mejora profesional.

El COTSV promoverá la igualdad de oportunidades, evitando cualquier discriminación, directa o indirecta, por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Asimismo, se impulsará la conciliación de la vida familiar y profesional.

**Artículo 24. Violencia y acoso.**

El COTSV rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, psicológico o moral en el ámbito laboral, así como cualquier otra conducta ofensiva o abusiva que pueda generar un entorno intimidatorio hacia los derechos de las personas. Comprometiéndose a desarrollar el correspondiente protocolo de acoso laboral.

**Artículo 25. Uso de los recursos.**

La Junta de Gobierno y demás empleados/as del COTSV solo podrán hacer uso de los activos e instalaciones colegiales en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Utilizarán los medios que la organización ponga a su disposición única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando un uso eficiente de los bienes y servicios de la institución y no los utilizarán en beneficio propio, ni se beneficiarán de su posición para obtener ventajas patrimoniales o personales.

**Artículo 26. Respeto por el medioambiente**.

El COTSV asume el compromiso de procurar el mayor respeto al medioambiente en el desarrollo de sus actividades, así como de minimizar los efectos negativos que, eventualmente, se pudieran ocasionar. Todas las personas de la institución deberán comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, para lo cual cumplirá las exigencias legales y los procedimientos estipulados para cada puesto de trabajo. Asimismo, deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

**Artículo 27. Relación con proveedores o colaboradores**.

El COTSV promoverá el establecimiento de relaciones estables con sus proveedores y empresas colaboradoras basadas en la confianza, en la exigencia de la máxima calidad, la transparencia, la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, impulsando actividades de innovación y desarrollo. Para ello, las relaciones con los proveedores deberán ajustarse a un marco de colaboración mutua que facilite la consecución de objetivos por ambas partes, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal.

El COTSV velará por que las empresas suministradoras de productos/servicios desarrollen su actividad en el marco de la Responsabilidad Social Corporativa y la ética empresarial. La selección de proveedores deberá realizarse conforme la Política de Contratación de Proveedores de la organización (en caso de que exista), garantizando la transparencia, la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos. Todo aquel que participe en la contratación de servicios o compra de bienes tienen la obligación de actuar con total independencia, imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la compañía. No se permitirán prácticas de compra que no estén recogidas en la mencionada Política o situaciones que provoquen un provecho o enriquecimiento de alguna persona de la organización, del propio proveedor o de terceros. Asimismo, está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato o pedido.

**Artículo 28. Relación con los poderes públicos.**

En su relación con los poderes públicos, el COTSV, como entidad de representación de los intereses legítimos de la profesión, debe comportarse con profesionalidad, transparencia y respeto mutuo. En la defensa de sus principios, se desechará protagonismos y actitudes competitivas. Se crearán y potenciarán espacios de encuentro para mejorar las relaciones y poder alcanzar acuerdos en beneficio del interés general.

**Artículo 29. Relación con otras entidades y con la sociedad.**

El COTSV mantendrá una relación de diálogo con la sociedad y con otras entidades, tanto públicas como privadas, con el fin de mejorar las condiciones sociales gracias a todo tipo de sinergias y/u oportunidades de colaboración, dentro de sus fines y funciones.

**Artículo 30. Patrocinios.**

Con carácter general los patrocinios deberán no comprometer o asociar la imagen de la organización profesional con una entidad o iniciativa particular o concreta.
El patrocinio podrá ser monetario o en especie, mediante, por ejemplo, la cesión de los espacios y los servicios de gestión del evento. El patrocinio del evento dará derecho al patrocinador a incluir su logotipo en las comunicaciones que el COTSV haga del evento. En ningún caso el patrocinio del evento facultará al patrocinador para determinar los contenidos ni el resto de participantes.

**Artículo 31. Dietas, alojamiento y desplazamiento por representación del COTSV**.

Los miembros de la Junta de Gobierno, técnicos/as del COTSV o colegiados/as, que en su función de representación del COTSV tuvieran que realizar un gasto en el desempeño de dicha función tendrán derecho a percibir el importe del gasto estableciéndose las siguientes cuantías máximas:

- Gastos de alimentación (desayuno-comida-cena): Tendrá derecho a percibir los gastos derivados del desayuno, comida y cena, aquellos representantes del COTSV que tuvieran que pernoctar fuera de su localidad de residencia, siempre que sea por motivos de representación del COTSV y cuando la representación así lo requiera. Debido a que no puede hacer el desplazamiento por diversos motivos en el mismo día.

  Tendrá derecho a recibir dieta de comida cuando la acción a desarrollar conlleva que deba estar en la misma localidad donde se hace la acción, y que siempre es diferente a la localidad de residencia del miembro de la junta.

  Las cuantías establecidas serán señaladas anualmente en función de la localización y precios del mercado y en cualquier caso, podrán variar en función de la evolución de los precios del mercado.

  **Gastos de representación extraordinarios:** si en el marco de encuentros, visitas y otros de tipo informal surgiera la necesidad de realizar o corresponder con un gasto extraordinario en el marco cultural y social, este deberá ser

justificado mediante tique y breve descripción del contexto. Y en cualquier caso, estos gastos no podrán suponer una cantidad elevada.

- Gastos por alojamiento – pernocta: Tendrá derecho a percibir los gastos derivados del alojamiento aquellos representantes del COTSV que necesiten para el desarrollo de la acción a la que representa tener que alojarse en la ciudad o localidad de la acción, tantas noches o días como se estimen oportunos.

  La cuantía establecida para el alojamiento será establecida anualmente en función de la localización y precios del mercado y en cualquier caso, podrán variar en función de la evolución de los precios del mercado.

- Gastos de desplazamiento:
  - Desplazamiento en transporte público: Tendrá derecho a percibir los gastos derivados del desplazamiento aquellos representantes del COTSV en los actos de representación que necesiten desplazamiento. Los viajes deberán hacerse, en la medida de lo posible, en clase turista o económica. Así como cuando sea posible en transporte público, más económico, siempre que no se penalice en el tiempo.
  - Desplazamiento en vehículo propio: Tendrá derecho a percibir los gastos derivados del desplazamiento aquellos representantes del COTSV necesiten para el desarrollo de la acción el desplazamiento a otra ciudad o localidad. La cuantía establecida para el desplazamiento será el que se establezca según las fluctuaciones del mercado de carburantes, y en cualquier caso siempre igual o superior al que establezcan otros organismos oficiales por kilómetro. La distancia se establecerá entre una localidad y otra, sin contar el desplazamiento dentro de la misma. A menos que tengan una especial incidencia, lo cual deberá ser justificado y detallado y se rendirá cuenta de ello al tesorero/a y secretario del COTSV. Para su cálculo se optará por utilizar la aplicación de Google Maps o Campsa.

En cualquier caso, los desplazamientos tanto en transporte público o vehículo propio para la realización de gestiones propias del COTSV y/o de representación del mismo, nunca deberán ocasionar gastos extraordinarios para los miembros de la junta directiva o personas en quien deleguen.

Gastos de Parking: cuando se realicen gestiones con vehículo propio y tareas de representación del COTSV y se tenga que hacer uso de parking, se abonará el importe de este mediante el tique correspondiente en el que se adjuntará referencia a la actividad en la que se enmarca.

Los gastos de kilometraje se establecerán anualmente según precio del mercado y fluctuación del mismo. Las personas de la Junta, personal técnico y/o personas colegiadas, que en su función de representación del COTSV tuvieran que realizar un gasto en el desempeño de dicha función tendrán derecho a percibir el importe del gasto estableciendo las cuantías máximas.

## **Capítulo VI. Infracciones y comunicación**.

### **Artículo 32. Sanciones.**

Toda la organización está obligada a cumplir y hacer cumplir este Código.
El incumplimiento de las obligaciones recogidas en este código, podrán ser objeto de sanción, previa valoración de la Comisión de Buen Gobierno.

### **Artículo 33. Comunicación.**

El COTSV ha establecido unas líneas de comunicación a las que puede dirigirse cualquier persona con sospechas fundadas de presuntas vulneraciones de las pautas establecidas en este Código. Correo electrónico: valencia@cotsvalencia.com

**Artículo 34. Normas de actuación**.

Se garantiza, conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos, la confidencialidad de las denuncias, y no se admitirán represalias sobre aquellas personas que comuniquen de buena fe los presuntos incumplimientos. Asimismo, se garantizará la confidencialidad y los derechos de las personas implicadas en su incumplimiento. El uso de este canal de forma temeraria o con falsedad constituirá falta muy grave, sujeta a los procedimientos disciplinarios establecidos en los Estatutos del Col·legi Oficial de Treball Social de València, sin perjuicio de que pueda conllevar asimismo posibles responsabilidades civiles o penales contempladas por la Ley.

## Capítulo VII. Vigencia

**Artículo 35. Entrada en vigor y vigencia.**

El presente Código de Buen Gobierno entrará en vigor tras su aprobación por la Asamblea General y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

Este Código se interpretará de conformidad con los Estatutos de la entidad y las normas legales y reglamentarias a las que pueda estar sujeta en cada momento. Las dudas que se pudieran suscitar en relación con la interpretación de este código serán resueltas por la Junta de Gobierno, que propondrá, en su caso, las modificaciones que estime pertinentes.

Los órganos de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Código.

En caso de que algunas de las personas integrantes de los órganos de gobierno consideren necesario revisar, ampliar o cambiar parte del código o su totalidad, deberá presentar la propuesta de modificación a la Presidencia del COTSV para que

se someta a debate y aprobación en la Asamblea.

Adicionalmente, con carácter anual se revisará el ajuste del presente documento y elevará a la Junta de Gobierno un informe que incluya, para su debate y aprobación, las propuestas de potenciales modificaciones para asegurar dicho ajuste.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València el 20 de diciembre de 2022.

La Secretaria,

Fdo.

Col·legi Oficial de Treball Social de València

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

## COMISSIÓ DEONTOLÒGICA DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA

ANTECEDENTS

L'actual reglament del Comissió Deontològica del Col·legi Oficial de Treball Social de València, s'ha quedat obsolet respecte a l'evolució de la societat i de la professió, el ràpid desenvolupament tecnològic, l'ús de les noves tecnologies de la informació així com per l'aprovació de noves lleis que afecten directament l'ètica professional; entre altres la Llei 3/2019 de Serveis Socials Inclusius de la Generalitat Valenciana, Decret 126/2022 del Consell de la Generalitat Valenciana pel qual es creen i es regulen els comitès d'ètica del Sistema Valencià de Serveis Socials; la Llei orgànica 7/2021, de 26 de maig, de protecció de dades personals tractats per a fins de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d'infraccions penals i d'execució de sancions penals, la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, la Llei orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la Llei Règim Jurídic del Procediment Administratiu Comú, així com la Llei 6/1997, de 4 de desembre, de Consells i Col·legis Professionals de la Comunitat Valenciana.

Fa necessari adaptar el reglament de règim interior de la Comissió Deontològica del Col·legi Oficial de Treball Social de València, d'ara en avant COTSV, a les noves realitats socials i professionals del Treball Social; aquestes últimes han de donar resposta amb un comportament ètic adequat al compromís Social que la professió té en la defensa dels Drets Socials, els Drets Humans i de la Justícia Social.

El Col·legi Oficial de Treball Social de València té entre les seues funcions la d'ordenar, en l'àmbit de les seues competències, les activitats professionals de

les i els Treballadores/és Socials, vetlant per l'ètica i la dignitat professional, així com exercir la facultat disciplinària en ordre professional i col·legial.

## CAPÍTOL I. DIPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Naturalesa

El present reglament té per objecte establir l'estructura, composició, funcions i directrius de funcionament de la Comissió Deontològica del Col·legi Oficial de Treball Social de València.

La Comissió Deontològica del Col·legi Oficial de Treball Social de València és un òrgan col·legiat de naturalesa consultiva i assessora que dictaminarà en matèries d'ètica i deontologia professional del Treball Social atesos els valors i principis del Codi Deontològic de la professió.

Podrà a petició dels òrgans col·legials amb competència en matèria sancionadora dictaminar els expedients disciplinaris per vulneració del Codi Deontològic, aquest informe serà preceptiu, però no vinculant.

La Comissió realitzarà la seua actuació professional en funció del Codi Deontològic de la professió de Treball Social vigent, sent actualment l'aprovat de manera unànime per l'Assemblea General de Col·legis Oficials de Diplomats en Treball Social i Assistents Socials.

### Article 2. Àmbit territorial

L'àmbit territorial de la Comissió Deontològica del COTSV el constitueix la província de València sense perjudici de la seua possible col·laboració, si així fora requerida, per altres Comissions Deontològiques de caràcter provincial, autonòmic o estatal. La Comissió tindrà la seua seu en les dependències del COTSV.

**Article 3. Fins**

1. Preservar els valors i principis de la professió de Treball Social, vetlant per l'adequada comprensió i aplicació dels preceptes del Codi Deontològic en vigor.
2. Ser garant de la bona praxi professional. Emetre informes generals i dictàmens a petició dels òrgans del COTSV en assumptes relacionats amb l'ètica i la correcta aplicació i interpretació dels preceptes del Codi Deontològic.
3. Promoure la cultura i la formació en la deontologia professional.
4. Afermar la legitimació de la professió i l'organització col·legial davant els/as propis/as professionals, la ciutadania i les institucions.

**Article 4. Funcions**

1. Prestar assessorament genèric a les i els professionals que ho requerisquen. Elaborar informes i recomanacions davant casos concrets sobre els quals se sol·licite assessorament.
2. Assessorar la Junta de Govern en totes les qüestions i assumptes relacionats amb la vulneració del Codi Deontològic, sent preceptiu el seu informe previ a la presa de decisions de la Junta de Govern.
3. Elaborar informes i recomanacions davant casos concrets sobre els quals se sol·licite assessorament.
4. Afermar la legitimació de la professió i l'organització col·legial davant les/els pròpies/s professionals, la ciutadania i les institucions.
5. Assessorar en els processos concrets de decisió que hagen de donar-se en les situacions de conflicte ètic entre professionals, persones usuàries del Treball i institucions, així com, de manera general, en els processos relatius a les preses de decisió en les intervencions professionals.
6. Deliberar sobre els conflictes i dilemes ètics que es presenten en la pràctica de la intervenció professional, analitzant els valors i circumstàncies presents en aquests, amb vista a l'adopció de les millors decisions possibles.

7. Impulsar la investigació i la formació específica en matèria d'ètica i deontologia.
8. Emetre informes sobre aspectes específics en matèria d'ètica i deontologia professional quan siguen sol·licitats per organismes o institucions públiques o privades, prèvia presa en consideració del Col·legi Oficial de Treball Social de València.
9. Sol·licitar informació als òrgans del Consell General del Treball Social sobre els plans d'informació i divulgació del Codi Deontològic de Treball Social, així com del llit establit per a la tramitació de consultes i queixes.
10. Fer propostes a la Junta de Govern del Col·legi Oficial de Treball Social de València per a desenvolupar activitats formatives i divulgadores en matèria d'ètica professional i deontologia.
11. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la Junta de Govern en matèria de deontologia professional.

La Comissió Deontològica no tindrà capacitat per a:

1. Peritar o manifestar-se sobre les denúncies o reclamacions que afecten els aspectes procedimentals, tant tècnics com jurídics, de la intervenció social, o sobre conflictes en l'àmbit de regulació de la transparència, el dret d'accés a la informació pública i la protecció de dades personals.
2. Proposar sancions.
3. Adoptar decisions de caràcter vinculant.
4. Emetre judicis sobre les eventuals responsabilitats de les persones professionals implicades en els assumptes que se'ls sotmeten.

## CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ

### Article 5. Composició de la Comissió Deontològica

1. La Comissió Deontològica del COTSV estarà integrada per dotze persones, sis titulars i sis suplents.
2. A les sessions de la comissió podran assistir tant els titulars com els suplents. Els suplents assistiran amb veu però sense vot, excepte quan substituïsquen a la persona titular, que actuaran amb veu i amb vot.

3. La Junta de Govern del COTSV podrà oferir suport tècnic a la Comissió assignant una persona assessora amb funció de Tècnic/a, amb veu, però sense vot.
4. A les sessions de la Comissió podran ser convocades per la Presidència persones expertes amb veu, però sense vot per raons dels seus coneixements o de la seua especialització.
5. La Comissió deontològica podrà comptar amb l'assessorament d'una persona experta jurídica que participe en les tasques en qualitat d'assessor/a, quan siga apropiat.

**Article 6. Presidència**

Correspon a la Presidència:

1. Ostentar la representació de la Comissió.
2. Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i fixar l'ordre del dia.
3. Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causa justificada.
4. Autoritzar les actes de les sessions.
5. Assegurar el compliment de la normativa d'aplicació.
6. Dirimir els empats amb el seu vot de qualitat.
7. Visar les actes i informes adoptats per l'òrgan.
8. Quantes altres funcions siguen inherents a la seua condició. En cas de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, la presidència serà substituït pel membre de la Comissió de major antiguitat en la mateixa i edat, en el seu cas.

**Article 7. Secretaria**

Correspon a la Secretaria:

1. Vetlar per la legalitat formal i material de les activitats de les actuacions de la Comissió Deontològica i garantir que els procediments i regles de constitució i adopció dels acords siguen respectats. En particular, corresponen, les següents funcions:

a. Efectuar la convocatòria de les sessions per ordre de la Presidència, així com les citacions a cada membre de l'òrgan conformement al que es preveu en el present Reglament.
b. Redactar les actes de les sessions autoritzant-les amb la seua signatura i el vistiplau de la Presidència.
c. Autoritzar amb la seua signatura i amb el vistiplau de la Presidència, els informes i dictàmens emesos per la Comissió.
d. Quantes altres funcions siguen inherents a la seua condició. La Secretaria serà triada d'entre els membres de la Comissió, serà triada per aquesta, per períodes rotatoris d'un any. En Cas de vacant, absència, malaltia i una altra causa legal, la Secretaria serà assumida pel membre més jove de la Comissió.

**Article 8. Secretaria Tècnica**

Una persona de perfil tècnic, del personal contractat de què disposa el COTSV. Les seues funcions són:

1. Assistir a les reunions amb veu i sense vot.
2. Materialitzar la convocatòria de les sessions de la Comissió, així com les citacions a les persones integrants d'aquesta, havent de vetlar perquè la mateixa es realitze amb l'antelació suficient i comprenga l'ordre del dia de les reunions. La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia estarà a la disposició dels membres del Comité en el mateix termini de la convocatòria.
3. Rebre i traslladar les comunicacions dirigides a la Comissió.
4. Arxivar i custodiar tota la informació i documentació relativa a la Comissió.
5. Totes aquelles que li siguen encomanades per la Presidència o la Secretaria.

**Article 9. Requisits exigibles per a ser membre de la Comissió Deontològica**

1. No formar part de la Junta de Govern del Col·legi Oficial de Treball Social de València.
2. Acreditar experiència professional un mínim de 5 anys.
3. Estar col·legiada/t de manera ininterrompuda un mínim de 5 anys.
4. Tindre formació en temes relacionats amb l'ètica, i la deontologia.
5. No haver sigut expedientada/t ni separada/t de l'exercici professional per qüestions relacionades amb l'ètica i la deontologia.
6. Estar al corrent de les quotes del col·legi professional.
7. Voluntat expressa de participar en la Comissió Deontològica.

**Article 10. Nomenaments i cessaments**

Les persones integrants de la Comissió Deontològica seran designades per la Junta de Govern del COTSV, excepte la Presidència i la Secretaria, la designació de la qual serà per votació de les persones que integren la Comissió Deontològica.

El mandat de les persones integrants de la Comissió s'exercirà per un període de quatre anys, renovables per meitats de cada dos anys, sense perjudici de la possibilitat de reelecció.

Les vacants que es produïsquen seran cobertes per una nova designació efectuada per la Junta de Govern del COTSV en la primera reunió convocada després de la baixa de la persona designada.

Les persones integrants de la Comissió Deontològica del COTSV deixaran de formar part d'aquesta, previ acord de la Junta de Govern quan siga necessari, en els següents casos:

- Finalització del termini de duració del mandat.
- Renúncia de la persona interessada.
- Defunció.
- Impossibilitat per a l'exercici de les funcions.
- Incompatibilitat sobrevinguda o conflictes d'interés.

- Incompliment greu de les seues funcions.
- Resolució ferma de caràcter judicial o administrativa que implique inhabilitació o suspensió per a l'exercici de càrrecs públics.
- Revocació del nomenament per l'òrgan o entitat competent per al seu nomenament, per causa motivada.
- Absències injustificades a dues reunions consecutives o quatre alternes.
- Obertura d'expedient disciplinari col·legial que porte aparellada la suspensió.
- Pel transcurs del termini dels dos anys de mandat sense reelecció posterior.
- Per ser baixa en l'organització col·legial.
- Per haver sigut sancionat o sancionada en via penal, civil o administrativa a conseqüència d'una actuació professional que implique la inhabilitació o suspensió per a l'exercici de l'acompliment de càrrecs públics.

El cessament de les persones components de la Comissió s'efectuarà mitjançant resolució de la Junta de Govern del COTSV.
En el supòsit de renúncia al càrrec com a membre de la Comissió Deontològica del COTSV, la mateixa es dirigirà a la Presidència i a la Secretaria de la Comissió que donarà compte a la Junta de Govern del Col·legi perquè procedisca a la seua gestió.

## CAPÍTOL III. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

### Article 11. Convocatòria i sessions

La Comissió Deontològica es reunirà ordinàriament quatre vegades a l'any, dos en el primer semestre i dos en l'últim, sense perjudici que quan els assumptes ho requerisquen, a criteri de la Junta de Govern, es convoquen reunions amb major freqüència.

- Les reunions preferentment seran presencials en la seu del COTSV, o bé a través dels mitjans telemàtics que el COTSV puga facilitar. En les sessions que se celebren a distància, cada integrant haurà d'assegurar

la seua identitat per mitjans electrònics, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real durant la sessió. Entre altres es consideraran mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les àudio conferencies i les videoconferències.

- Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat.
- Per a la vàlida constitució de la Comissió, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de, almenys, la meitat més un dels seus membres.

**Article 12. Procediment**

- Les denúncies o reclamacions rebudes per registre d'entrada del COTSV seran derivades per part de la Gerència directament a la presidenta de la Comissió Deontològica, informant de la mateixa a la Junta de Govern perquè en prengueu coneixement.

- Les denúncies o reclamacions es remetran a la Presidència de la comissió per escrit perquè done trasllat a la resta de persones integrants d'aquesta. Pel que fa a la documentació associada si n'hi haguera es facilitarà en paper pels mitjans que es considere oportuns a la comissió en la primera reunió que es realitze, atesos els nivells de seguretat establits conforme a la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal vigent en el moment.

- Després del registre d'entrada del cas i notificació a la Comissió Deontològica, aquesta realitzarà una reunió dins del termini màxim dels 15 dies següents a la recepció del cas.

- La Comissió podrà realitzar quantes accions estime pertinents per a l'emissió del seu informe, sentint les parts interessades en el termini dels

quinze dies següents a la presentació de la renúncia o reclamació, sempre a través dels llits establits pel COTSV.

- Avaluada la situació s'emetrà per la Comissió Deontològica informe, que requerirà per a la seua aprovació de la majoria absoluta de les persones integrants de la Comissió. Aquest informe s'elevarà la Junta de Govern perquè en prengueu coneixement i a l'efecte de que es comunique a les parts interessades la resolució adoptada per la Junta de Govern.

**Article 13. Els Acords**

Els acords de la comissió deontològica del COTSV s'adoptaran preferiblement per unanimitat i, en defecte d'això, per majoria simple. En cas d'empat en la votació, la persona que exercisca la presidència, tindrà vot de qualitat.

Qualsevol dels membres de la Comissió podrà emetre, també per escrit, incloent-hi la via telemàtica, opinions o vots particulars als informes adoptats per la Comissió. Qualsevol membre podrà adherir-se al vot particular emés per un altre membre de la Comissió.

Els acords de la Comissió Deontològica aprovant informes o dictàmens seran notificats a la part o parts sol·licitants directament a través de les vies establides pel COTSV.

La publicitat dels acords té com a límit la protecció de dades de caràcter personal i els drets a l'honor i imatge de les persones implicades en el procediment, havent d'adoptar-se les mesures necessàries per a garantir aquest respecte.

Els acords d'interés general pel seu contingut podran ser publicats en la pàgina web del COTSV.

**Article 14. Règim de les actes**

1. La Secretaria estendrà acta de totes les sessions que se celebren, emetent el corresponent informe i remetent els acords a la Junta de Govern del COTSV per al seu trasllat a l'òrgan peticionari. Podrà delegar-se la redacció de les actes en el personal tècnic recollit en l'article 8.
2. En l'acta podrà figurar, a sol·licitud de les persones integrants de la Comissió, els vots contraris a l'acord adoptat, les seues abstencions i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Qualsevol integrant de la Comissió tindrà dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que prudencialment fixe la Presidència de la Comissió, el text que es corresponga fidelment amb la intervenció, fent-se constar el mateix en l'acta o unint-se còpia a aquesta.
3. Les sessions podran gravar-se. El fitxer resultant de l'enregistrament juntament amb la certificació expedida per la Secretaria de l'autenticitat i integritat del mateix i quants documents en suport electrònic s'utilitzaren com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions sense necessitat de fer constar en ella els punts principals de les deliberacions.
4. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions o per la utilització de documents de suport electrònic, deuran conservara de manera que es garantisca la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés als mateixos per part de cada membre de l'òrgan.

**Article 15. De les actes**

De cada sessió de la Comissió, s'estendrà acta amb indicació de les persones assistents, de l'ordre del dia de la reunió, de les circumstàncies de temps i lloc de la seua celebració, del desenvolupament de les deliberacions, de les persones que han intervingut, de les manifestacions particulars dels membres que es volgueren fer constar i del contingut dels acords adoptats.

Un esborrany de l'acta es remetrà a tots els membres per a la seua esmena i correcció si escau, que serà definitivament aprovada en la següent sessió.

En cas de discrepància amb els acords adoptats, les persones membres de la Comissió Deontològica podran formular per escrit vot particular en les setanta-dues hores següents a l'adopció de l'acord. S'incorporaran al text del mateix els vots particulars formulats.

La Secretaria del Comité podrà emetre abans de la seua aprovació i a reserva d'aquesta, certificació dels acords específics que s'hagen adoptat, comptant amb el vistiplau de la Presidència.

Les actes seran remeses a la Junta de Govern del COTSV.

**Article 16. Informes i dictàmens: naturalesa i terminis**

L'actuació de la Comissió Deontològica serà preceptiva en els casos en què així ho dispose el Codi Deontològic, però no vinculant per a l'òrgan competent quan se sol·liciten a propòsit d'un procediment disciplinari.

Una vegada rebuda la petició, la Comissió Deontològica haurà d'emetre dictamen o informe en el termini màxim de tres mesos, prorrogables per tres mesos més en els casos d'especial complexitat previ acord de la pròpia Comissió.

**Article 17. Publicitat dels acords**

Els acords de la Comissió Deontològica aprovant informes o dictàmens seran notificats a la part o parts sol·licitants directament a través dels llits establits pel Col·legi Oficial de Treball Social de València.

Els acords d'interés general pel seu contingut podran ser publicats en la pàgina web del COTSV per a donar la màxima difusió possible entre les persones que integren l'organització col·legial.

La publicitat dels acords té com a límit la protecció de dades de caràcter personal i els drets a l'honor i imatge de les persones implicades en el procediment, havent d'adoptar-se les mesures necessàries per a garantir aquest respecte.

**Article 18. Deure de col·laboració amb la Comissió**

Les persones col·legiades integrants de l'organització col·legial i les parts interessades tenen el deure de facilitar la labor de la Comissió Deontològica, entregant tota la informació que els siga requerida al més prompte possible.

**Article 19. Deure de secret i confidencialitat**

Les persones que integren la Comissió Deontològica tindran deure de secret en relació a la documentació, dades personals i informació recaptada en el desenvolupament de les seues funcions. Aquest deure de secret es mantindrà encara després d'haver finalitzat el termini pel qual van ser designades.

**Article 20. Disponibilitat de mitjans materials i humans**

El Col·legi Oficial de Treball Social de València haurà de proveir els mitjans materials i personals necessaris perquè la Comissió Deontològica puga dur a terme la funció encomanada.

## CAPÍTOL IV. RÈGIM JURÍDIC

**Article 21. Règim Jurídic**

En tot el no previst i regulat expressament en el present Reglament, s'estarà al que es disposa en la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, vigent en el moment, especialment en matèria d'òrgans col·legiats.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

En els supòsits d'absència prolongada de qui exerceix la Presidència, Secretaria i vocalies de la Comissió Deontològica, la Junta de Govern del COTSV podrà acordar la constitució d'una Comissió Deontològica Provisional, per assegurar l'acompliment de les funcions inherents als càrrecs fins que es constituïsca la propera Comissió Deontològica.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA**

La Junta de Govern del COTSV està facultada per a l'aprovació, desenvolupament, modificació i interpretació del present Reglament.

**DISPOSICIÓ FINAL**

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua aprovació per la Junta de Govern del Col·legi Oficial de Treball Social de València.

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

## COMISIÓN DEONTOLÓGICA DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA

ANTECEDENTES

El actual reglamento del Comisión Deontológica del Col·legi Oficial de Treball Social de València, se ha quedado obsoleto con respecto a la evolución de la sociedad y de la profesión, el rápido desarrollo tecnológico, el uso de las nuevas tecnologías de la información así como por la aprobación de nuevas leyes que afectan directamente a la ética profesional; entre otras la Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos de la Generalitat Valenciana, Decreto 126/2022 del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se crean y se regulan los comités de ética del Sistema Valenciano de Servicios Sociales; la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común, así como la Ley 6/1997, de 4 de diciembre, de Consejos y Colegios Profesionales de la Comunidad Valenciana.

Hace necesario adaptar el reglamento de régimen interior de la Comisión Deontológica del Col·legi Oficial de Treball Social de València, en adelante COTSV, a las nuevas realidades sociales y profesionales del Trabajo Social; estas últimas deben dar respuesta con un comportamiento ético adecuado al compromiso Social que la profesión tiene en la defensa de los Derechos Sociales, los Derechos Humanos y de la Justicia Social.

El Col·legi Oficial de Treball Social de València tiene entre sus funciones la de ordenar, en el ámbito de sus competencias, las actividades profesionales de las y los Trabajadoras/es Sociales, velando por la ética y la dignidad profesional, así como ejercer la facultad disciplinaria en orden profesional y colegial.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Naturaleza

El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, composición, funciones y directrices de funcionamiento de la Comisión Deontológica del Col·legi Oficial de Treball Social de València.

La Comisión Deontológica del Col·legi Oficial de Treball Social de València es un órgano colegiado de naturaleza consultiva y asesora que dictaminará en materias de ética y deontología profesional del Trabajo Social atendiendo a los valores y principios del Código Deontológico de la profesión.

Podrá a petición de los órganos colegiales con competencia en materia sancionadora dictaminar los expedientes disciplinarios por vulneración del Código Deontológico, dicho informe será preceptivo, pero no vinculante.

La Comisión realizará su actuación profesional en función del Código Deontológico de la profesión de Trabajo Social vigente, siendo actualmente el aprobado de forma unánime por la Asamblea General de Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales.

### Artículo 2. Ámbito territorial

El ámbito territorial de la Comisión Deontológica del COTSV lo constituye la provincia de Valencia sin perjuicio de su posible colaboración, si así fuese requerida, por otras Comisiones Deontológicas de carácter provincial, autonómico o estatal. La Comisión tendrá su sede en las dependencias del COTSV.

**Artículo 3. Fines**

1. Preservar los valores y principios de la profesión de Trabajo Social, velando por la adecuada comprensión y aplicación de los preceptos del Código Deontológico en vigor.
2. Ser garante de la buena praxis profesional. Emitir informes generales y dictámenes a petición de los órganos del COTSV en asuntos relacionados con la ética y la correcta aplicación e interpretación de los preceptos del Código Deontológico.
3. Promover la cultura y la formación en la deontología profesional.
4. Afianzar la legitimación de la profesión y la organización colegial ante los/as propios/as profesionales, la ciudadanía y las instituciones.

**Artículo 4. Funciones**

1. Prestar asesoramiento genérico a las y los profesionales que lo requieran. Elaborar informes y recomendaciones ante casos concretos sobre los que se solicite asesoramiento.
2. Asesorar a la Junta de Gobierno en todas las cuestiones y asuntos relacionados con la vulneración del Código Deontológico, siendo preceptivo su informe previo a la toma de decisiones de la Junta de Gobierno
3. Elaborar informes y recomendaciones ante casos concretos sobre los que se solicite asesoramiento.
4. Afianzar la legitimación de la profesión y la organización colegial ante las/os propias/os profesionales, la ciudadanía y las instituciones.
5. Asesorar en los procesos concretos de decisión que tengan que darse en las situaciones de conflicto ético entre profesionales, personas usuarias del Trabajo e instituciones, así como, de manera general, en los procesos relativos a las tomas de decisión en las intervenciones profesionales.
6. Deliberar sobre los conflictos y dilemas éticos que se presentan en la práctica de la intervención profesional, analizando los valores y circunstancias presentes en los mismos, en orden a la adopción de las mejores decisiones posibles.

7. Impulsar la investigación y la formación específica en materia de ética y deontología.
8. Emitir informes sobre aspectos específicos en materia de ética y deontología profesional cuando sean solicitados por organismos o instituciones públicas o privadas, previa toma en consideración del Col·legi Oficial de Treball Social de València.
9. Solicitar información a los órganos del Consejo General del Trabajo Social sobre los planes de información y divulgación del Código Deontológico de Trabajo Social, así como del cauce establecido para la tramitación de consultas y quejas.
10. Hacer propuestas a la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València para desarrollar actividades formativas y divulgadoras en materia de ética profesional y deontología.
11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Junta de Gobierno en materia de deontología profesional.

La Comisión Deontológica no tendrá capacidad para:

1. Peritar o manifestarse sobre las denuncias o reclamaciones que afecten a los aspectos procedimentales, tanto técnicos como jurídicos, de la intervención social, o sobre conflictos en el ámbito de regulación de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
2. Proponer sanciones.
3. Adoptar decisiones de carácter vinculante.
4. Emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de las personas profesionales implicadas en los asuntos que se les sometan.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

### Artículo 5. Composición de la Comisión Deontológica

1. La Comisión Deontológica del COTSV estará integrada por doce personas, seis titulares y seis suplentes.

2. A las sesiones de la comisión podrán asistir tanto los titulares como los suplentes. Los suplentes asistirán con voz pero sin voto, excepto cuando sustituyan a la persona titular, que actuarán con voz y con voto.
3. La Junta de Gobierno del COTSV podrá ofrecer apoyo técnico a la Comisión asignando una persona asesora con función de Técnico/a, con voz, pero sin voto.
4. A las sesiones de la Comisión podrán ser convocadas por la Presidencia personas expertas con voz, pero sin voto por razones de sus conocimientos o de su especialización.
5. La Comisión deontológica podrá contar con el asesoramiento de una persona experta jurídica que participe en las tareas en calidad de asesor/a, cuando sea apropiado.

**Artículo 6. Presidencia**

Corresponde a la Presidencia:

1. Ostentar la representación de la Comisión.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
4. Autorizar las actas de las sesiones.
5. Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.
6. Dirimir los empates con su voto de calidad.
7. Visar las actas e informes adoptados por el órgano.
8. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituido por el miembro de la Comisión de mayor antigüedad en la misma y edad, en su caso.

**Artículo 7. Secretaría**

Corresponde a la Secretaría:

1. Velar por la legalidad formal y material de las actividades de las actuaciones de la Comisión Deontológica y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de los acuerdos sean respetados. En particular, corresponden, las siguientes funciones:
    a. Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a cada miembro del órgano con arreglo a lo previsto en el presente Reglamento.
    b. Redactar las actas de las sesiones autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
    c. Autorizar con su firma y con el visto bueno de la Presidencia, los informes y dictámenes emitidos por la Comisión.
    d. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición. La Secretaría será elegida de entre los miembros de la Comisión, será elegida por ésta, por periodos rotatorios de un año. En Caso de vacante, ausencia, enfermedad y otra causa legal, la Secretaría será asumida por el miembro más joven de la Comisión.

**Artículo 8. Secretaría Técnica**

Una persona de perfil técnico, del personal contratado de que dispone el COTSV. Sus funciones son:

6. Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
7. Materializar la convocatoria de las sesiones de la Comisión, así como las citaciones a las personas integrantes de la misma, debiendo velar por que la misma se realice con la antelación suficiente y comprenda el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros del Comité en el mismo plazo de la convocatoria.
8. Recibir y trasladar las comunicaciones dirigidas a la Comisión
9. Archivar y custodiar toda la información y documentación relativa a la Comisión.

10. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia o la Secretaría.

**Artículo 9. Requisitos exigibles para ser miembro de la Comisión Deontológica**

1. No formar parte de la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València.
2. Acreditar experiencia profesional un mínimo de 5 años.
3. Estar colegiada/o de forma ininterrumpida un mínimo de 5 años.
4. Tener formación en temas relacionados con la ética, y la deontología.
5. No haber sido expedientada/o ni separada/o del ejercicio profesional por cuestiones relacionadas con la ética y la deontología.
6. Estar al corriente de las cuotas del colegio profesional.
7. Voluntad expresa de participar en la Comisión Deontológica.

**Artículo 10. Nombramientos y ceses**

Las personas integrantes de la Comisión Deontológica serán designadas por la Junta de Gobierno del COTSV, salvo la Presidencia y la Secretaría, cuya designación será por votación de las personas que integran la Comisión Deontológica.

El mandato de las personas integrantes de la Comisión se ejercerá por un período de cuatro años, renovables por mitades de cada dos años, sin perjuicio de la posibilidad de reelección.

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por una nueva designación efectuada por la Junta de Gobierno del COTSV en la primera reunión convocada tras la baja de la persona designada.

Las personas integrantes de la Comisión Deontológica del COTSV dejarán de formar parte de la misma, previo acuerdo de la Junta de Gobierno cuando sea necesario, en los siguientes casos:

- Finalización del plazo de duración del mandato.
- Renuncia de la persona interesada.

- Defunción.
- Imposibilidad para el ejercicio de las funciones.
- Incompatibilidad sobrevenida o conflictos de interés.
- Incumplimiento grave de sus funciones.
- Resolución firme de carácter judicial o administrativa que implique inhabilitación o suspensión para el ejercicio de cargos públicos
- Revocación del nombramiento por el órgano o entidad competente para su nombramiento, por causa motivada
- Ausencias injustificadas a dos reuniones consecutivas o cuatro alternas.
- Apertura de expediente disciplinario colegial que lleve aparejada la suspensión.
- Por el transcurso del plazo de los dos años de mandato sin reelección posterior.
- Por causar baja en la organización colegial.
- Por haber sido sancionado o sancionada en vía penal, civil o administrativa como consecuencia de una actuación profesional que implique la inhabilitación o suspensión para el ejercicio del desempeño de cargos públicos.

El cese de las personas componentes de la Comisión se efectuará mediante resolución de la Junta de Gobierno del COTSV.

En el supuesto de renuncia al cargo como miembro de la Comisión Deontológica del COTSV, la misma se dirigirá a la Presidencia y a la Secretaría de la Comisión que dará cuenta a la Junta de Gobierno del Colegio para que proceda a su gestión.

## CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

### Artículo 11. Convocatoria y sesiones

La Comisión Deontológica se reunirá ordinariamente cuatro veces al año, dos en el primer semestre y dos en el último, sin perjuicio de que cuando los asuntos lo requieran, a criterio de la Junta de Gobierno, se convoquen reuniones con mayor frecuencia.

- Las reuniones preferentemente serán presenciales en la sede del COTSV, o bien a través de los medios telemáticos que el COTSV pueda facilitar. En las sesiones que se celebren a distancia, cada integrante deberá asegurar su identidad por medios electrónicos, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión. Entre otros se considerarán medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audio conferencias y las videoconferencias.
- Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado.
- Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 12. Procedimiento**

- Las denuncias o reclamaciones recibidas por registro de entrada del COTSV serán derivadas por parte de la Gerencia directamente a la presidenta de la Comisión Deontológica, informando de la misma a la Junta de Gobierno para su conocimiento.

- Las denuncias o reclamaciones se remitirán a la Presidencia de la comisión por escrito para que dé traslado al resto de las personas integrantes de la misma. En lo que respecta a la documentación asociada si la hubiese se facilitará en papel por los medios que se considere oportunos a la comisión en la primera reunión que se realice, atendiendo a los niveles de seguridad establecidos conforme a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal vigente en el momento.

- Tras el registro de entrada del caso y notificación a la Comisión Deontológica, ésta realizará una reunión dentro del plazo máximo de los 15 días siguientes a la recepción del caso.

- La Comisión podrá realizar cuantas acciones estime pertinentes para la emisión de su informe, oyendo a las partes interesadas en el plazo de los quince días siguientes a la presentación de la renuncia o reclamación, siempre a través de los cauces establecidos por el COTSV.

- Evaluada la situación se emitirá por la Comisión Deontológica informe, que requerirá para su aprobación de la mayoría absoluta de las personas integrantes de la Comisión. Dicho informe se elevará la Junta de Gobierno para su conocimiento y a los efectos de que se comunique a las partes interesadas la resolución adoptada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 13. Los Acuerdos**

Los acuerdos de la comisión deontológica del COTSV se adoptarán preferiblemente por unanimidad y, en su defecto, por mayoría simple. En caso de empate en la votación, la persona que ejerza la presidencia, tendrá voto de calidad.

Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá emitir, también por escrito, incluyendo la vía telemática, opiniones o votos particulares a los informes adoptados por la Comisión. Cualquier miembro podrá adherirse al voto particular emitido por otro miembro de la Comisión.

Los acuerdos de la Comisión Deontológica aprobando informes o dictámenes serán notificados a la parte o partes solicitantes directamente a través de los cauces establecidos por el COTSV.

La publicidad de los acuerdos tiene como límite la protección de datos de carácter personal y los derechos al honor e imagen de las personas implicadas en el procedimiento, debiendo adoptarse las medidas necesarias para garantizar este respeto.

Los acuerdos de interés general por su contenido podrán ser publicados en la página web del COTSV.

**Artículo 14. Régimen de las actas**

1. La Secretaría levantará acta de todas las sesiones que se celebren, emitiendo el correspondiente informe y remitiendo los acuerdos a la Junta de Gobierno del COTSV para su traslado al órgano peticionario. Podrá delegarse la redacción de las actas en el personal técnico recogido en el artículo 8.
2. En el acta podrá figurar, a solicitud de las personas integrantes de la Comisión, los votos contrarios al acuerdo adoptado, sus abstenciones y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier integrante de la Comisión tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que prudencialmente fije la Presidencia de la Comisión, el texto que se corresponda fielmente con la intervención, haciéndose constar el mismo en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Las sesiones podrán grabarse. El fichero resultante de la grabación junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
4. Cuando se hubiera optado por la grabación de las sesiones o por la utilización de documentos de soporte electrónico, deberán conservase de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de cada miembro del órgano.

**Artículo 15. De las actas**

De cada sesión de la Comisión, se levantará acta con indicación de las personas asistentes, del orden del día de la reunión, de las circunstancias de

tiempo y lugar de su celebración, del desarrollo de las deliberaciones, de las personas que han intervenido, de las manifestaciones particulares de los miembros que se quisieran hacer constar y del contenido de los acuerdos adoptados.

Un borrador del acta se remitirá a todos los miembros para su enmienda y corrección en su caso, que será definitivamente aprobada en la siguiente sesión.

En caso de discrepancia con los acuerdos adoptados, las personas miembros de la Comisión Deontológica podrán formular por escrito voto particular en las setenta y dos horas siguientes a la adopción del acuerdo. Se incorporarán al texto del mismo los votos particulares formulados.

La Secretaría del Comité podrá emitir antes de su aprobación y a reserva de ésta, certificación de los acuerdos específicos que se hayan adoptado, contando con el visto bueno de la Presidencia.

Las actas serán remitidas a la Junta de Gobierno del COTSV.

**Artículo 16. Informes y dictámenes: naturaleza y plazos**

La actuación de la Comisión Deontológica será preceptiva en los casos en que así lo disponga el Código Deontológico, pero no vinculante para el órgano competente cuando se soliciten a propósito de un procedimiento disciplinario.

Una vez recibida la petición, la Comisión Deontológica deberá emitir dictamen o informe en el plazo máximo de tres meses, prorrogables por tres meses más en los casos de especial complejidad previo acuerdo de la propia Comisión.

**Artículo 17. Publicidad de los acuerdos**

Los acuerdos de la Comisión Deontológica aprobando informes o dictámenes serán notificados a la parte o partes solicitantes directamente a través de los cauces establecidos por el Col·legi Oficial de Treball Social de València.

Los acuerdos de interés general por su contenido podrán ser publicados en la página web del COTSV para dar la máxima difusión posible entre las personas que integran la organización colegial.
La publicidad de los acuerdos tiene como límite la protección de datos de carácter personal y los derechos al honor e imagen de las personas implicadas en el procedimiento, debiendo adoptarse las medidas necesarias para garantizar este respeto.

**Artículo 18. Deber de colaboración con la Comisión**

Las personas colegiadas integrantes de la organización colegial y las partes interesadas tienen el deber de facilitar la labor de la Comisión Deontológica, entregando toda la información que les sea requerida a la mayor brevedad.

**Artículo 19. Deber de secreto y confidencialidad**

Las personas que integran la Comisión Deontológica tendrán deber de secreto en relación a la documentación, datos personales e información recabada en el desarrollo de sus funciones. Este deber de secreto se mantendrá aún después de haber finalizado el plazo por el cual fueron designadas.

**Artículo 20. Disponibilidad de medios materiales y humanos**

El Col·legi Oficial de Treball Social de València deberá proveer los medios materiales y personales necesarios para que la Comisión Deontológica pueda llevar a cabo la función encomendada.

## CAPÍTULO IV. RÉGIMEN JURÍDICO

**Artículo 21. Régimen Jurídico**

En todo lo no previsto y regulado expresamente en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, vigente en el momento, especialmente en materia de órganos colegiados.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En los supuestos de ausencia prolongada de quien ejerce la Presidencia, Secretaría y vocalías de la Comisión Deontológica, la Junta de Gobierno del COTSV podrá acordar la constitución de una Comisión Deontológica Provisional, para asegurar el desempeño de las funciones inherentes a los cargos hasta que se constituya la próxima Comisión Deontológica.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

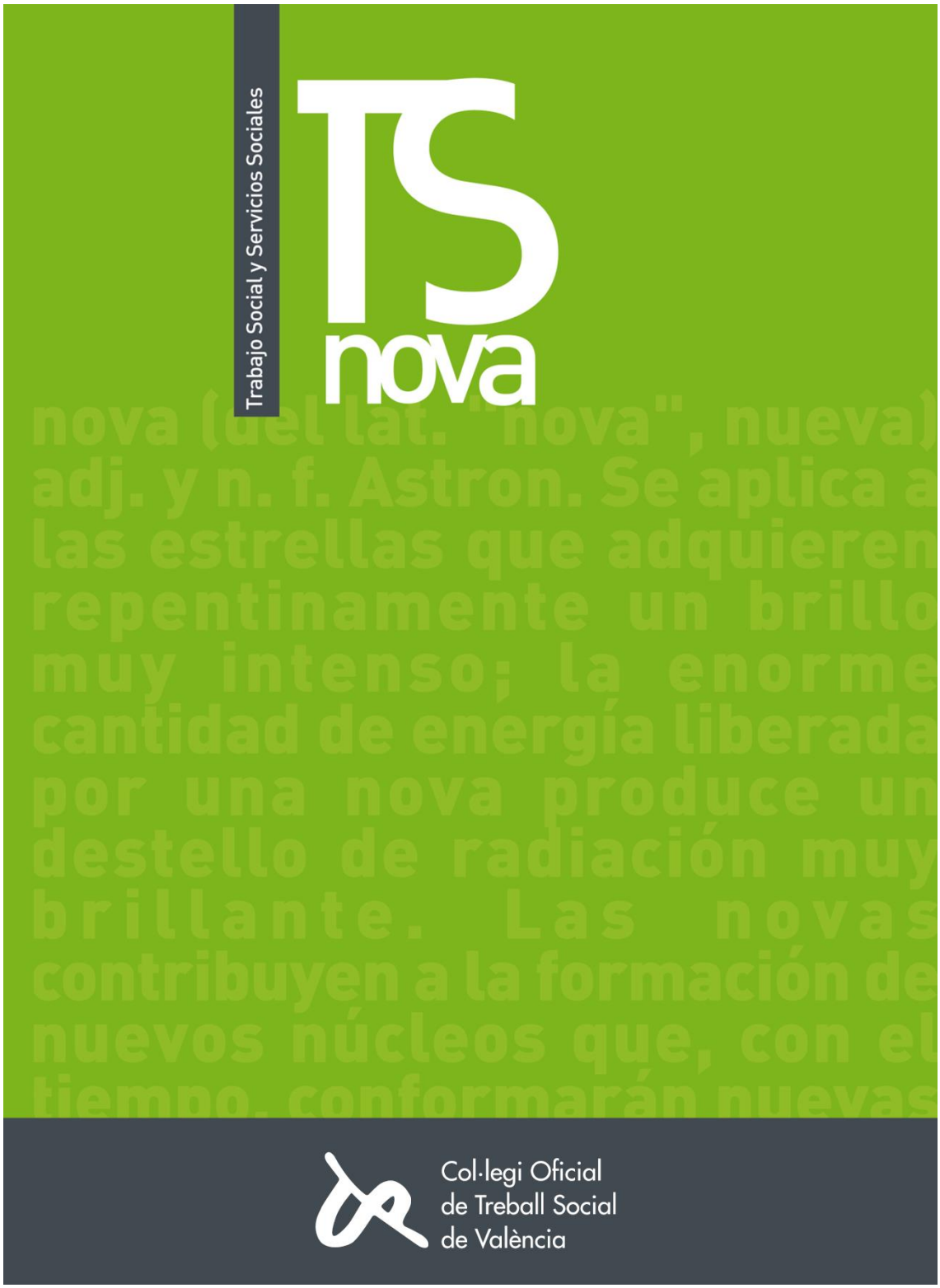
La Junta de Gobierno del COTSV está facultada para la aprobación, desarrollo, modificación e interpretación del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València.

# REGLAMENTO INTERNO DE LA REVISTA

# ‘TS NOVA. TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES’



**Fundamentación**

La revista se funda ex novo, pero el Col·legi Oficial de Treball Social de València ya venía publicando la Revista Papers del Col·legi, con el ISSN 1887-7176, que desaparece al publicarse la presente revista. La anterior revista, si bien había llegado a un grado de publicación y difusión importante entre las personas colegiadas, no se seguían los estándares de los criterios de calidad editorial que en la actualidad se exigen. En este sentido, aprovechando la experiencia adquirida en la anterior revista, se ha dado un paso importante al incorporar en la nueva revista los criterios de calidad

*El actual reglamento, aprobado el 2 de marzo de 2015, ha sido modificado por el Comité de Redacción de la Revista el 31 de marzo de 2021 y refrendado por la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Trabajo Social de València (COTSV) el 28 de abril de 2021.*

## Reglamento Interno de la Revista 'TS Nova. Trabajo Social y Servicios Sociales'

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto articular la organización y el funcionamiento de los distintos órganos de la revista.

**Artículo 2.-** Todos los artículos publicados en la revista pasarán a formar parte de su patrimonio.

**Artículo 3.-** Los artículos de la revista que se publiquen en la sección ***A FONS*** serán evaluados por las personas evaluadoras externas. Los artículos del resto de secciones se valorarán por el Comité de Redacción, en todo caso se seguirá el método en su versión de doble ciego.

**Artículo 4.-** La Línea editorial de la revista corresponde a la Junta de Gobierno del Colegio, asesorada por la Dirección de la Revista y el Comité de Redacción.

**Artículo 5.-** Existirán cuatro grupos en la estructura de la revista con tareas claramente diferenciadas: la Dirección de la revista, la Secretaría Técnica, el Comité de Redacción, el Comité Científico Asesor Nacional y el Comité Científico Asesor Internacional.

### CAPÍTULO II

### ORGANOS Y FUNCIONES

### LA DIRECCIÓN

**Artículo 6.-** La Dirección debe impulsar, organizar, coordinar y completar las tareas del Comité de Redacción con el apoyo de la Secretaría Técnica.

**Artículo 7.-** Es también misión de la Dirección servir de enlace entre el Comité de Redacción, el Comité Científico Asesor y la Junta de Gobierno del Colegio, ser gestora de la edición y orientadora científica de los contenidos que pueden publicarse.

**Artículo 8.-** La persona que ocupe el cargo de Dirección de la Revista será designada

por la Junta de Gobierno del Colegio.

**Artículo 9.- Las funciones de la Dirección son:**

1. Promocionar la revista entre profesionales del trabajo social y de otras u otros profesionales de lo social, entre el mundo académico universitario, bibliotecas y asociaciones científicas y/o profesionales para potenciar su índice de uso.
2. Promover la participación de quienes componen el Comité de Redacción y del Comité Asesor Científico en la actividad de la Revista.
3. Potenciar la visibilidad de la revista como instrumento de difusión de la información científica del trabajo social a nivel nacional e internacional.
4. Coordinar acciones editoriales y realizar sinergias con otras revistas a nivel nacional e internacional.
5. Promover la inclusión de la revista en los índices bibliográficos y en los directorios nacionales e internacionales.
6. Coordinarse con la Secretaría Técnica de la revista en las diferentes acciones que sean necesarias para su óptima gestión.
7. Coordinarse con la Junta de Gobierno para una adecuada planificación económica de la revista.
8. La Dirección nombrará a propuesta del Comité Científico Asesor o del Comité de Redacción a las personas que compongan los mismos.

**EL COMITÉ DE REDACCIÓN**

**Artículo 10**.- El Comité de Redacción actúa como asesor de la Junta de Gobierno, que es responsable última de la revista.

**Artículo 11**.- Elaborará los objetivos estratégicos de la publicación tanto en relación con su formato, su contenido o cuestiones de difusión.

**Artículo 12**.- El Comité de Redacción estará constituido por personas que estén colegiadas o personas que designe la Dirección.

**Artículo 13**.- El Comité de Redacción podrá proponer a la Junta de Gobierno modificaciones en su composición.

**Artículo 14**.- Las funciones del Comité de Redacción son:

1. Participar en la línea editorial de la revista.
2. Elaborar objetivos para crear planes estratégicos editoriales para su funcionamiento.
3. Seleccionar e implementar la definición de la revista: misión de la revista, tipología de los artículos, perfiles de las autoras y los autores, estilo, etc.
4. Establecer los contenidos de la programación anual de la revista.
5. Elegir los temas, buscar y seleccionar autoras y autores, y coordinar cada número de la revista.
6. Determinar los artículos a publicar y a no publicar en base a los informes de las personas evaluadoras.
7. Valorar la calidad de la revista dentro de su campo científico en relación con otras revistas con las que puede entrar en competencia.
8. Difundir la revista en los foros internacionales para potenciar su visibilidad.
9. Evaluar su evolución y facilitar apoyos para su mejora.
10. Promover la inserción de la revista en bases de datos y plataformas de evaluación de revistas y repositorios.
11. Promover intercambios de revistas en el ámbito estatal e internacional.
12. Velar por que la revista alcance estándares de calidad internacional.

**Artículo 15.-** Funcionamiento interno del Comité de Redacción:

1. El Comité de Redacción podrá realizar reuniones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cada 4 meses como máximo previa convocatoria a sus componentes con un mínimo de 7 días de antelación y con el envío por correo electrónico de la documentación sobre los asuntos que se han de abordar en el orden del día. La sesión quedará constituida asistiendo, al menos, un 40% de sus componentes.
2. Las reuniones extraordinarias se convocarán en cualquier momento que se requiera y lo exija el caso. Se convocarán con el tiempo prudente a su realización, que no será menor de tres días, y sólo se tratará el asunto urgente o importante que motivó la convocatoria. La sesión quedará constituida asistiendo, al menos, un 40% de sus componentes.

3. Las reuniones del Comité de redacción para el trabajo rutinario podrán desarrollarse virtualmente.
4. Los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Redacción serán tomados en las reuniones ordinarias y extraordinarias en un primer momento por consenso y en un segundo momento por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate la Dirección de la revista tendrá derecho a ejercer el voto de calidad.

**Artículo 16.-** Documentos internos del Comité de Redacción:

1. De cada reunión ordinaria y/o extraordinaria se levantará un acta que contendrá los acuerdos que fueran tomados en dicha sesión. El acta deberá enviarse a quienes componen el Comité de Redacción para su revisión y posterior aprobación en la siguiente reunión, en la que será firmada por quienes estén presentes.
2. Se articularán todos los protocolos y documentos que se consideren necesarios para la óptima gestión del trabajo interno. Los principales documentos serán:
    - Ficha de planificación y seguimiento de los diferentes artículos recibidos para su posible publicación en la revista.
    - Ficha de evaluación de los artículos *(anexo 1)*

**EL COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR**

**Artículo 17.-** El Comité Científico Asesor es un órgano consultivo, de apoyo y asesoramiento a la Dirección y al Comité de Redacción de la revista.

**Artículo 18.-** Estará constituido por profesionales de la investigación del ámbito estatal, académicas y académicos con experiencia en distintas áreas y corrientes de las ciencias especialmente vinculadas al Trabajo Social, los Servicios Sociales, las Políticas Sociales y la Intervención Social.

**Artículo 19.-** El Comité Científico Asesor estará integrado por un número variable de componentes, quienes se irán incorporando en la medida en que se considere

necesario.

**Artículo 20.-** Las y los nuevos miembros que se incorporen al Comité Asesor Científico serán propuestas por el propio Comité o el Comité de Redacción.

**Artículo 21.-** El Comité Científico Asesor tendrá un carácter estatal e internacional

**Artículo 22.-** Las funciones principales del Comité Científico Asesor son:

1. Aconsejar a la Dirección y al Comité de Redacción en el establecimiento de la línea editorial, en los planes de acción de la revista a medio plazo, y en materia científica.
2. Recomendar temáticas para los números de la revista de acuerdo con su área de especialidad: proponiendo actividades editoriales al respecto, temas para la revista, propuestas de autoras y autores, etc.
3. Ejercer cuando corresponda, y por su especialidad, en funciones de evaluación de artículos dentro del proceso arbitrado que usa el sistema de revisión externa realizado por, al menos, dos personas evaluadoras expertas de forma confidencial y anónima *(peer-review)*. Este trabajo se hará de manera virtual.
4. Asesorar en la elaboración de estrategias de difusión de la revista en el ámbito estatal e internacional y colaborar en ella.
5. Difundir la revista en distintos ámbitos y países.
6. Velar, en todo momento, por el éxito y la reputación de la revista.

**Artículo 23.-** El nombre de las personas que componen el Comité Científico Asesor figurará en todos los números de la revista.

**LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 24.-** Será la encargada de dar soporte técnico a la Dirección, al Comité de Redacción y al Comité Científico Asesor de la revista y de coordinar todas las acciones relativas a ésta.

**Artículo 25.-** La Secretaría Técnica de la Revista será ejercida por el personal del Colegio, con formación y estudios en Trabajo Social, con la suficiente cualificación y preparación para el desempeño sus funciones, cuyo nombramiento estará a cargo de la Junta de Gobierno del COTSV.

**Artículo 26.-** Las funciones principales de la Secretaría Técnica son:

1. Mantener actualizados los documentos de trabajo de la revista: protocolos, correspondencia, actas, tabla de planificación anual, ficha de planificación y seguimiento de los diferentes números de la revista, etc.
2. Realizar el seguimiento de las acciones a llevar a cabo y coordinar los plazos de dichas acciones para que cada número de la revista cumpla los plazos de publicación.
3. Revisar la recepción de artículos originales para comprobar que cumplen los requisitos mínimos de calidad necesaria y, en su caso, aceptar la iniciación del proceso de evaluación.
4. Remitir los artículos a las personas evaluadoras correspondientes.
5. Documentar las actividades realizadas por distintos órganos de la revista, especialmente los relacionados con la recepción de artículos, la solicitud de evaluación de éstos a las personas evaluadoras, la recepción de las evaluaciones, el contacto con las autoras y autores para posibles correcciones, etc.
6. Mantener contactos con las autoras y autores durante el proceso de evaluación, y en el caso de ser publicado su trabajo, el proceso de correcciones, maquetas, etc.
7. Coordinar la comunicación entre quienes componen el Comité de Redacción y las autoras y autores de las publicaciones en la revista.
8. Responder a las necesidades de información del Comité de Redacción, del Comité Científico Asesor, de la Junta de Gobierno y de eventuales colaboraciones de la revista.
9. Articular la comunicación interna del Comité Científico Asesor para todas sus actividades: atender a sus propuestas y orientaciones, gestionar la evaluación de artículos, etc.

10. Mantener la coordinación con la imprenta para una óptima maquetación e impresión de la revista
11. Coordinar el proceso de distribución de la revista con la empresa correspondiente: evaluando la distribución, su facturación, posibles incidencias con suscripciones…
12. Hacer el seguimiento del proceso de digitalización de la revista.
13. Actualizar la página web del Colegio Oficial de Trabajo Social de València y redes sociales en relación a los contenidos de la Revista.
14. Realizar todas aquellas acciones para una óptima difusión de la revista a nivel nacional e internacional.
15. Implementar todas aquellas acciones relacionadas con la financiación de la revista como obtención de patrocinios, obtención de subvenciones públicas, suscripciones colegiales, etc.
16. Realizar informes económicos de la revista en coordinación con Gerencia y contabilidad del Colegio.
17. Todas aquellas otras funciones que determine la Dirección de la Revista para un óptimo funcionamiento de la misma.

## CAPÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS EN 'TS NOVA. TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES'

**Artículo 27.-** Estructura de la revista

La revista tiene las siguientes secciones:

1. ***EDITORIAL:*** Se realizará de forma ordinaria por el Comité de Redacción y la Dirección. Se podrá encargar a otras personas expertas en los contenidos de la revista.
2. ***A FONS:*** Incluye artículos de investigación empírica, de intervención y de sistematización de la práctica según los criterios de cientificidad que en ellos se solicitan de forma ordinaria, que se estructuraran al menos en los apartados de: título del artículo introducción, metodología, resultados, discusión, conclusión y referencias bibliográficas citadas en el texto. También artículos

teóricos cuya redacción de los mismos no estará sujeta a una estructura concreta, pero que en cualquier caso comprendan una introducción, fuentes documentales suficientes, crítica fundamentada y conclusiones pertinentes. Su procedimiento de evaluación será en la versión de doble ciego por personas evaluadoras de reconocido prestigio, cuyo listado será actualizado anualmente en la revista. Esta sección tendrá un mínimo de cuatro artículos.

3. ***PRÀCTICA:*** Incluye artículos sobre experiencias de Trabajo Social en que se presentan buenas prácticas y sistematización de experiencias de interés en Trabajo Social, Servicios Sociales u otros sistemas vinculados al desarrollo de los derechos sociales. Los artículos de esta sección incorporarán una introducción, un cuerpo de texto de estructura libre que incluirá en todo caso la contextualización teórica, la normativa si procede y la metodología de la intervención presentada, unas conclusiones y las referencias bibliográficas de las citas mencionadas en el texto. Su sistema de evaluación también será en la versión de doble ciego por el Comité de Redacción. Esta sección tendrá un mínimo de dos artículos.
4. ***LLIURE:*** Incluye artículos, experiencias diversas que se encuadran en lo social, pero no necesariamente en el Trabajo Social, los Servicios Sociales o las políticas sociales.
5. ***EXTRA:*** Incluye acciones, actividades e informaciones del Colegio o de sus respectivas comisiones. Artículos de opinión sobre la actualidad del trabajo social y del sistema de servicios sociales o noticias relevantes.
6. ***LLIBRES I MÉS*****:** Recoge comentarios de novedades de publicación, así como de producción videográfica del área del Trabajo Social y los Servicios Sociales o de artículos.

**Artículo 28.-** Normas de publicación, presentación de artículos e indicaciones generales a las autoras y los autores, según la sección:

**a) *A FONS*:**

- Los artículos de ***A FONS*** tendrán una extensión de entre 6.000 y 8.000 palabras.

- Los artículos propuestos para su publicación tendrán que presentarse en formato Word, a doble espacio, letra Times New Roman, cuerpo 12, y todos los márgenes a 3 cm. Podrán acompañarse, en archivo aparte, un máximo de 4 figuras (tablas, gráficos e imágenes/fotos), correctamente identificadas (nº, título expresivo, fuente) indicando en qué lugar del texto deben ser insertados.
- Las referencias bibliográficas se pondrán a final del texto, siguiendo el orden alfabético y de acuerdo con la última actualización de las normas APA (*American Psychological Association*).
- Las notas de las autoras o los autores irán a pie de página.
- Los artículos se presentarán en castellano o valenciano. Aquellas personas que lo presenten en castellano y deseen su traducción al valenciano, esta se realizará por el comité de redacción de forma gratuita.
- Los artículos irán precedidos de un breve resumen en castellano o valenciano e inglés, de entre 150-200 palabras.
- Los artículos incluirán título en castellano o valenciano y en inglés.
- Se relacionarán las "palabras claves" también en castellano o valenciano e inglés para facilitar la identificación informática.
- Se incluirá reseña de la autora o el autor con: nombre, profesión, lugar de trabajo y dirección de correo electrónico, así como autorización para publicarla.
- La estructura que debe presentar el artículo es la siguiente:
    1. Título del artículo
    2. Resumen (*abstract*) (150-200 palabras)
    3. Palabras clave (*keywords*)
    4. Introducción
    5. Metodología
    6. Resultados
    7. Discusión
    8. Conclusiones
    9. Referencias bibliográficas
- Los trabajos presentados deben ser originales, no podrán haber sido publicados con anterioridad.
- El Comité de Redacción se reserva el derecho de modificar la forma del artículo.

- El Comité de Redacción no se identifica necesariamente con el contenido de los artículos publicados.

**b) *PRÀCTICA* y *LLIURE*:**

- Los artículos de ***PRÀCTICA*** y ***LLIURE*** tendrán una extensión de entre 4.000 y 6.000 palabras.
- Los artículos propuestos para su publicación tendrán que presentarse en formato Word, a doble espacio, letra Times New Roman, cuerpo 12, y todos los márgenes a 3 cm. Podrán acompañarse, en archivo aparte, un máximo de 4 figuras (tablas, gráficos e imágenes/fotos), correctamente identificadas (nº, título expresivo, fuente) indicando en qué lugar del texto deben ser insertados.
- Las referencias bibliográficas se pondrán a final del texto, siguiendo el orden alfabético y de acuerdo con la última actualización de las normas APA (*American Psychological Association*).
- Las notas de las autoras o los autores irán a pie de página.
- Los artículos se presentarán en castellano o valenciano. Aquellas personas que lo presenten en castellano y deseen su traducción al valenciano, esta se realizará por el comité de redacción de forma gratuita.
- Los artículos irán precedidos de un breve resumen en castellano o valenciano e inglés, de entre 150-200 palabras.
- Los artículos incluirán título en castellano o valenciano y en inglés.
- Se relacionarán las "palabras claves" también en castellano o valenciano e inglés para facilitar la identificación informática.
- Se incluirá reseña de la autora o el autor con: nombre, profesión, lugar de trabajo y dirección de correo electrónico, así como autorización para publicarla.
- La estructura que debe presentar el artículo es la siguiente:
    1. Título del artículo
    2. Resumen (*abstract*) (150-200 palabras)
    3. Palabras clave (*keywords*)
    4. Introducción
    5. Contextualización teórica y/o normativa

6. Metodología de la intervención
7. Desarrollo de la experiencia
8. Conclusiones
9. Referencias bibliográficas

- Los trabajos presentados deben ser originales, no podrán haber sido publicados con anterioridad.
- El Comité de Redacción se reserva el derecho de modificar la forma del artículo.
- El Comité de Redacción no se identifica necesariamente con el contenido de los artículos publicados.

**c)** ***LLIBRES I MÉS*** y ***EXTRA***

- Las reseñas de ***LLIBRES I MÉS*** y otros textos de ***EXTRA*** tendrán una extensión máxima de 2.000 palabras.
- Los textos estarán escritos en formato Word, a doble espacio, letra Times New Roman, cuerpo 12 y todos los márgenes a 3 cm. Podrán acompañarse en archivo aparte, de un máximo de 1 figura (tabla, gráfico o imagen/foto) correctamente identificada (nº, título expresivo, fuente) indicando en qué lugar del texto deben ser insertados.
- Las reseñas de ***LLIBRES I MÉS***, en todo caso, deberán incluir: autor, año, título, lugar, editorial, número de páginas e ISBN, así como foto escaneada de la portada y datos de quién realiza la reseña (apellidos, nombre, correo electrónico y lugar de trabajo).
- El Comité de Redacción se reserva el derecho de modificar la forma del artículo.
- El Comité de Redacción no se identifica necesariamente con el contenido de los artículos publicados.

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DE LA REVISTA.**

**Artículo 29.** Proceso de admisión y evaluación de artículos de la revista

1. Los manuscritos que han sido admitidos inicialmente por la Secretaría Técnica para iniciar el proceso de evaluación serán revisados por el Comité de Redacción.

2. Tras el visto bueno de éste, la Secretaría Técnica los remitirá a dos personas evaluadoras, sin datos de identificación de autora o autor que, de forma confidencial y anónima, los evaluará. El sistema de pares en la sección ***A FONS*** estará constituido por 2 personas evaluadoras externas a la revista y la sección ***PRÀCTICA*** estará constituido por 2 personas del Comité de Redacción.
3. Se les facilitará a las personas evaluadoras una Ficha de evaluación que, después de cumplimentada, habrá de manifestar la aceptación del artículo, su aceptación provisional con modificaciones o su rechazo
4. El informe de evaluación atenderá, entre otros, a criterios de autenticidad, actualidad, utilidad académica y profesional, significación científica, no publicación en otros medios y adecuación a las normas de publicación establecidas por la revista.
5. En el caso de juicios dispares, los artículos serán remitidos a una tercera persona evaluadora.
6. En todo caso el proceso de evaluación inicial no se prolongará más de 20 días.
7. La Secretaría técnica comunicará a las autoras y autores, la aceptación de su artículo. En caso de rechazo se abrirá un nuevo plazo de reevaluación del artículo una vez la autora o el autor haya realizado las modificaciones indicadas.
8. Las autoras y autores deberán cumplimentar una ficha en la que autorizan la publicación del artículo y el idioma (castellano o valenciano) en el que desean que sea publicado.
9. Las autoras y los autores recibirán, una vez haya sido publicado su artículo, dos números de la revista.

**Artículo 30.** Todo el proceso de admisión y publicación no debe superar los 18 meses.

**Artículo 31.** Cronograma del proceso de admisión, evaluación y publicación.

**Cronograma de tiempos:**

- Recepción, triaje previo, envío a las personas evaluadoras e información a la autora o al autor: 15 días
- Proceso de evaluación será de 2 meses
- Si no hay contestación, se envía a otras personas evaluadoras

- Realizar modificaciones por la autora o el autor: 1 mes
- Reevaluación de las modificaciones por personas evaluadoras iniciales: 1 mes
- Segundas modificaciones por autora o autor: 15 días
- Propuesta final y definitiva de las personas evaluadoras iniciales (o de la tercera, en su caso): 1 mes
- Si procede, decisión última del Comité de Redacción: 1 mes
- Comunicación a la autora o al autor de que el artículo es publicable como formato definitivo; a los 15 días de la recepción de las dos evaluaciones positivas y sin modificaciones (terminado todo el proceso descrito)
- Publicación una vez finalizado todo este proceso, cuando proceda o en el plazo máximo de dos años (justificar a la autora o autor la tardanza de la publicación)

**Proceso de devolución de información a las autoras o autores**:

- Informar a las autoras o los autores del estado de sus artículos; de la recepción y pase a evaluación (15 días), entre recibido y aceptado entre 6 meses mínimo y máximo 18 meses. Publicado, cuando le corresponda sin determinar plazos y, si va a ser superior a 2 años, justificar y dar opción a que lo retire.
- Para las devoluciones con propuesta de modificaciones, el plazo máximo de estas es de un mes la primera vez y 15 días, la segunda vez. Ya no caben más modificaciones del artículo.

**ANEXOS**

*Modelo ficha evaluación*

*Ficha autorización*

*Flujograma*

# REGLAMENT PER AL NOMENAMENT, COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DE LA MESA ELECTORAL DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA (COTSV)

## TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS, OBLIGATORIETAT I REQUISITS

Article 1. Objecte El present reglament té per objecte regular la composició, el procediment de designació per sorteig públic, la constitució, les competències i el règim d'obligatorietat de la Mesa Electoral encarregada de presidir la jornada de votació i realitzar l'escrutini en les eleccions a la Junta de Govern del Col·legi Oficial de Treball Social de València (COTSV).

Article 2. Composició de la Mesa Electoral

1.- La Mesa Electoral estarà integrada pels següents càrrecs titulars:

Presidència

Secretaria

Dues Vocalies

2.- Per a cadascun dels càrrecs de la Mesa Electoral es designarà obligatòriament a la seua corresponent persona suplent.

Article 3. Caràcter Obligatori del Càrrec

1.- L'acceptació i l'acompliment del càrrec de membre de la Mesa Electoral, tant en qualitat de titular com de suplent, tenen caràcter obligatori per a totes les persones col·legiades que resulten designades en el sorteig públic.

2.- L'obligatorietat d'aquesta funció corporativa es fonamenta expressament en l'Article 30.f i l dels Estatuts del *COTSV, els quals estableixen com a deures de la col·legiació:

"Exercir diligentment els càrrecs per als quals fora triat/a, i complir els encàrrecs que els òrgans de govern del col·legi puguen encomanar-se".

"Comparéixer davant els òrgans col·legials quan siguen requerits per a això".



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Article 4. Requisits i Incompatibilitats

1.- Requisits d'elegibilitat: Podran ser designades per a formar part de la Mesa Electoral aquelles persones col·legiades que:

A. Figuren inscrites en el cens electoral definitiu amb dret a vot.

B. Acrediten una antiguitat de col·legiació d'almenys dos anys consecutius o intermitents respecte a la data de la convocatòria d'eleccions.

C. Es procurarà que una de les vocalies siga ocupada per una persona col·legiada en situació de jubilació.

2.- Incompatibilitats: No podran formar part de la Mesa Electoral en cap concepte:

A. Les persones candidates que es presenten a les eleccions.

B. Les persones integrants de la Junta Electoral.

C. Les persones integrants de la Junta de Govern en funcions.

---

TÍTOL II. PROCEDIMENT D'EXCUSES I RÈGIM DISCIPLINARI

Article 5. Procediment d'Al·legació d'Excuses i Causes d'Incompatibilitat

1.- Les persones designades com a titulars o suplents que al·leguen causes de força major, impossibilitat física o malaltia degudament acreditada, o motius d'incompatibilitat legal o estatutària que els impedisquen exercir el càrrec, disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils des de la notificació oficial del seu nomenament per a presentar escrit d'excusa motivat davant la Junta Electoral.

2.- La Junta Electoral resoldrà motivadament la sol·licitud d'exempció en el termini de dos (2) dies hàbils. De ser acceptada l'excusa, es notificarà immediatament a la persona suplent corresponent perquè assumisca la titularitat del lloc.

3.- Els criteris per a admetre l'exempció d'obligació o entendre que existeix una renúncia justificada a formar part de la mesa electoral són:

A. Motius de Salut i Assistencials

i. Malaltia o incapacitat temporal: Situació de baixa mèdica, malaltia aguda o estat de salut que impedisca el desplaçament o la permanència durant tota la jornada electoral (ha d'acreditar-se amb informe o certificat mèdic).



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

ii. Cita mèdica imprescindible: Proves mèdiques, intervencions quirúrgiques o consultes d'especialitat programades amb anterioritat que no puguen reprogramar-se sense causar un perjudici greu a la salut.

iii. Cura de dependents: Ser cuidador únic o principal de menors (normalment lactants o menors de poca edat), persones amb discapacitat o familiars de primer grau amb dependència.

B. Motius Laborals i Professionals

i. Denegació motivada de permís per l'empresa: Si la jornada de la taula coincideix amb l'horari laboral i l'empresa no concedeix el permís ni és possible reorganitzar el torn (acreditat mitjançant carta signada i segellada per l'empresa o organisme ocupador).

C. Motius Personals i Conciliació

i. Viatge programat amb anterioritat: Viatges de negocis o vacances contractades amb data anterior a la notificació del nomenament, l'ajornament o la cancel·lació del qual supose un perjudici econòmic acreditable (reserves d'hotel, bitllets d'avió, etc.).

ii. Canvi de residència o distància geogràfica: Residir temporal o permanentment fora de la província on es realitza la votació, de manera que el desplaçament resulte excessivament onerós o inviable.

iii. Esdeveniments personals d'especial rellevància: Celebració d'esdeveniments familiars inajornables i irrepetibles (bodes, batejos, comunions) de familiars directes (primer o segon grau de consanguinitat).

Article 6. Règim Disciplinari per Inassistència o Rebuig Injustificat

1.- La inassistència no justificada o la negativa a formar part de la Mesa Electoral sense comptar amb la resolució favorable d'exempció atorgada per la Junta Electoral constituirà un incompliment directe dels deures col·legials previstos en els Articles 30.f i 30.l dels Estatuts del *COTSV.

2.- Aquesta conducta podrà donar lloc a la incoació del corresponent procediment sancionador per part de la Junta de Govern, de conformitat amb el que s'estableix en el Títol VI dels Estatuts:

A. Podrà ser tipificada com a infracció lleu («negligència en el compliment dels deures professionals i de les obligacions col·legials», Art. 82), sancionable amb prevenció per escrit o amonestació privada (Art. 83.1.1).



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

B. En cas de reiteració o desatenció greu als acords dels òrgans de govern, podrà ser qualificada com a infracció greu («incompliment dels acords adoptats pels òrgans de govern del col·legi», Art. 82), comportant sancions d'amonestació pública o suspensió de l'exercici professional per un període de fins a sis mesos (Art. 83.1.2).

---

## TÍTOL III. PROCEDIMENT DE DESIGNACIÓ I MECÀNICA DEL SORTEIG

### Article 7. Sorteig Públic pel Sistema de Borses

1.- La designació dels membres de la Mesa Electoral es realitzarà en acte públic organitzat per la Junta de Govern en funcions / Junta Electoral mitjançant sorteig.

2.- Mecànica del sorteig:

A. S'utilitzaran quatre (4) bosses, contenint cadascuna les xifres numerades del 0 al 9 (tots dos inclusivament), si escau, ja que en la bossa dels milers únicament hi haurà números fins al numere màxim de col·legiades/us

B. S'extraurà successivament un número de cada bossa per a formar de manera ordenada la unitat, desena, centena i miler corresponent al número de col·legiada/o.

C. El procediment d'extracció es repetirà de manera independent per a cada càrrec (Presidència, Secretaria, Vocalies/Vicepresidència) i per a cadascuna de les seues respectives suplències.

### Article 8. Criteri d'Assignació de Càrrecs.

Una vegada extretes les persones seleccionades en el sorteig, l'adscripció dels càrrecs s'estructurarà atenent l'edat: correspondrà la Presidència a la persona en actiu de major edat de la Mesa i la Secretaria a la persona més jove.

---

## TÍTOL IV. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT EN LA JORNADA ELECTORAL

### Article 9. Regles de Constitució i Assistència

1.- La Mesa Electoral es constituirà formalment en la seu col·legial una hora abans de l'inici de la votació.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2.- En l'acte de constitució serà obligatòria la presència de la totalitat de membres titulars i suplents. Una vegada verificat que els llocs titulars queden coberts (o assumits per les suplències en cas d'absència justificada), les persones suplents no requerides podran retirar-se.

3.- Durant l'horari de votació, la Presidència garantirà la presència permanent d'almenys la Presidència (o Secretaria) i una Vocalia.

Article 10. Interventores i Interventors de Candidatura Cada candidatura podrà nomenar davant la Junta Electoral, amb almenys 24 hores d'antelació al dia de la votació, fins a un màxim de dues interventores/és per candidatura per a assistir als actes de votació i escrutini.

Article 11. Escrutini, Documentació i Publicitat

1.- Finalitzada la votació presencial i després de la introducció dels sobres vàlids del vot per correu, la Mesa Electoral procedirà a l'escrutini públic.

2.- La Secretaria de la Mesa redactarà la corresponent Acta de Constitució, Acta de Sessió i Acta d'Escrutini, signades pels membres de la Mesa i entregades a la Junta Electoral per a la proclamació formal dels resultats.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO, COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA ELECTORAL DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA (COTSV)

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGATORIEDAD Y REQUISITOS

Artículo 1. Objeto El presente reglamento tiene por objeto regular la composición, el procedimiento de designación por sorteo público, la constitución, las competencias y el régimen de obligatoriedad de la Mesa Electoral encargada de presidir la jornada de votación y realizar el escrutinio en las elecciones a la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial de Treball Social de València (COTSV).

Artículo 2. Composición de la Mesa Electoral

1.- La Mesa Electoral estará integrada por los siguientes cargos titulares:

Presidencia

Secretaría

Dos Vocalías

2.- Para cada uno de los cargos de la Mesa Electoral se designará obligatoriamente a su correspondiente persona suplente.

Artículo 3. Carácter Obligatorio del Cargo

1.- La aceptación y el desempeño del cargo de miembro de la Mesa Electoral —tanto en calidad de titular como de suplente— tienen carácter obligatorio para todas las personas colegiadas que resulten designadas en el sorteo público.

2.- La obligatoriedad de esta función corporativa se fundamenta expresamente en el Artículo 30.f y l de los Estatutos del COTSV, los cuales establecen como deberes de la colegiación:

«Desempeñar diligentemente los cargos para los que fuera elegido/a, y cumplir los encargos que los órganos de gobierno del colegio puedan encomendarse».

«Comparecer ante los órganos colegiales cuando sean requeridos para ello».



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Artículo 4. Requisitos e Incompatibilidades

1.- Requisitos de elegibilidad: Podrán ser designadas para formar parte de la Mesa Electoral aquellas personas colegiadas que:

A. Figuren inscritas en el censo electoral definitivo con derecho a voto.
B. Acrediten una antigüedad de colegiación de al menos dos años consecutivos o intermitentes respecto a la fecha de la convocatoria de elecciones.
C. Se procurará que una de las vocalías sea ocupada por una persona colegiada en situación de jubilación.

2.- Incompatibilidades: No podrán formar parte de la Mesa Electoral bajo ningún concepto:

A. Las personas candidatas que se presenten a las elecciones.
B. Las personas integrantes de la Junta Electoral.
C. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno en funciones.

---

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE EXCUSAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 5. Procedimiento de Alegación de Excusas y Causas de Incompatibilidad

1.- Las personas designadas como titulares o suplentes que aleguen causas de fuerza mayor, imposibilidad física o enfermedad debidamente acreditada, o motivos de incompatibilidad legal o estatutaria que les impidan desempeñar el cargo, dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles desde la notificación oficial de su nombramiento para presentar escrito de excusa motivado ante la Junta Electoral.

2.- La Junta Electoral resolverá motivadamente la solicitud de exención en el plazo de dos (2) días hábiles. De ser aceptada la excusa, se notificará de inmediato a la persona suplente correspondiente para que asuma la titularidad del puesto.

3.- Los criterios para admitir la exención de obligación o entender que existe una renuncia justificada a formar parte de la mesa electoral son:

A. Motivos de Salud y Asistenciales

i. Enfermedad o incapacidad temporal: Situación de baja médica, enfermedad aguda o estado de salud que impida el desplazamiento o la permanencia



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

durante toda la jornada electoral (debe acreditarse con informe o certificado médico).

ii. Cita médica imprescindible: Pruebas médicas, intervenciones quirúrgicas o consultas de especialidad programadas con anterioridad que no puedan reprogramarse sin causar un perjuicio grave a la salud.

iii. Cuidado de dependientes: Ser cuidador único o principal de menores (normalmente lactantes o menores de corta edad), personas con discapacidad o familiares de primer grado con dependencia.

B. Motivos Laborales y Profesionales

i. Denegación motivada de permiso por la empresa: Si la jornada de la mesa coincide con el horario laboral y la empresa no concede el permiso ni es posible reorganizar el turno (acreditado mediante carta firmada y sellada por la empresa u organismo empleador).

C. Motivos Personales y Conciliación

i. Viaje programado con anterioridad: Viajes de negocios o vacaciones contratadas con fecha anterior a la notificación del nombramiento, cuyo aplazamiento o cancelación suponga un perjuicio económico acreditable (reservas de hotel, billetes de avión, etc.).

ii. Cambio de residencia o distancia geográfica: Residir temporal o permanentemente fuera de la provincia donde se realiza la votación, de modo que el desplazamiento resulte excesivamente oneroso o inviable.

iii. Eventos personales de especial relevancia: Celebración de eventos familiares inaplazables e irrepetibles (bodas, bautizos, comuniones) de familiares directos (primer o segundo grado de consanguinidad).

Artículo 6. Régimen Disciplinario por Inasistencia o Rechazo Injustificado

1.- La inasistencia no justificada o la negativa a formar parte de la Mesa Electoral sin contar con la resolución favorable de exención otorgada por la Junta Electoral constituirá un incumplimiento directo de los deberes colegiales previstos en los Artículos 30.f y 30.l de los Estatutos del COTSV.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

2.- Dicha conducta podrá dar lugar a la incoación del correspondiente procedimiento sancionador por parte de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el Título VI de los Estatutos:

A. Podrá ser tipificada como infracción leve («negligencia en el cumplimiento de los deberes profesionales y de las obligaciones colegiales», Art. 82), sancionable con apercibimiento por escrito o amonestación privada (Art. 83.1.1).
B. En caso de reiteración o desatención grave a los acuerdos de los órganos de gobierno, podrá ser calificada como infracción grave («incumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno del colegio», Art. 82), conllevando sanciones de amonestación pública o suspensión del ejercicio profesional por un período de hasta seis meses (Art. 83.1.2).

---

## TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN Y MECÁNICA DEL SORTEO

### Artículo 7. Sorteo Público por el Sistema de Bolsas

1.- La designación de los miembros de la Mesa Electoral se realizará en acto público organizado por la Junta de Gobierno en funciones / Junta Electoral mediante sorteo.

2.- Mecánica del sorteo:

A. Se utilizarán cuatro (4) bolsas, conteniendo cada una las cifras numeradas del 0 al 9 (ambos inclusive), si procede, ya que en la bolsa de los millares únicamente habrá números hasta el numero máximo de colegiadas/os
B. Se extraerá sucesivamente un número de cada bolsa para formar de manera ordenada la unidad, decena, centena y millar correspondiente al número de colegiada/o.
C. El procedimiento de extracción se repetirá de forma independiente para cada cargo (Presidencia, Secretaría, Vocalías/Vicepresidencia) y para cada una de sus respectivas suplencias.

### Artículo 8. Criterio de Asignación de Cargos.

Una vez extraídas las personas seleccionadas en el sorteo, la adscripción de los cargos se estructurará atendiendo a la edad: corresponderá la Presidencia a la persona en activo de mayor edad de la Mesa y la Secretaría a la persona más joven.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

TÍTULO IV. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LA JORNADA ELECTORAL

Artículo 9. Reglas de Constitución y Asistencia

1.- La Mesa Electoral se constituirá formalmente en la sede colegial una hora antes del inicio de la votación.

2.- En el acto de constitución será obligatoria la presencia de la totalidad de miembros titulares y suplentes. Una vez verificado que los puestos titulares quedan cubiertos (o asumidos por las suplencias en caso de ausencia justificada), las personas suplentes no requeridas podrán retirarse.

3.- Durante el horario de votación, la Presidencia garantizará la presencia permanente de al menos la Presidencia (o Secretaría) y una Vocalía.

Artículo 10. Interventoras e Interventores de Candidatura Cada candidatura podrá nombrar ante la Junta Electoral, con al menos 24 horas de antelación al día de la votación, hasta un máximo de dos interventoras/es por candidatura para asistir a los actos de votación y escrutinio.

Artículo 11. Escrutinio, Documentación y Publicidad

1.- Finalizada la votación presencial y tras la introducción de los sobres válidos del voto por correo, la Mesa Electoral procederá al escrutinio público.

2.- La Secretaría de la Mesa redactará la correspondiente Acta de Constitución, Acta de Sesión y Acta de Escrutinio, firmadas por los miembros de la Mesa y entregadas a la Junta Electoral para la proclamación formal de los resultados.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# REGLAMENT PER A LA DESIGNACIÓ DE LA JUNTA ELECTORAL DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA (COTSV)

## ARTICLE 1. OBJECTE I MARC NORMATIU

El present Reglament té per objecte establir el procediment de selecció i designació de les persones integrants de la Junta Electoral del Col·legi Oficial de Treball Social de València (COTSV).

La Junta Electoral és l'òrgan independent encarregat de regular, supervisar i resoldre les incidències i recursos que sorgisquen al llarg del procediment per a l'elecció de la Junta de Govern del Col·legi.

## ARTICLE 2. COMPOSICIÓ I REQUISITS DE LES PERSONES MEMBRES

La Junta Electoral estarà formada per un màxim de cinc persones i un mínim de tres.

Requisits d'elegibilitat:

- Estar incorporada/o al COTSV amb tot el dret a vot en el moment de la convocatòria electoral.
- Trobar-se al corrent en el pagament de les quotes col·legials.
- No trobar-se incursa/o en sanció disciplinària ni inhabilitació professional o legal.

Incompatibilitats: Cap persona integrant de la Junta de Govern en funcions, ni els qui figuren o vagen a figurar com a candidates en el procés electoral, podran formar part de la Junta Electoral.

## ARTICLE 3. FASE I: SORTEIG PÚBLIC ENTRE LA TOTALITAT DE LA COL·LEGIATURA

Una vegada efectuada la convocatòria formal d'eleccions, la Junta de Govern en funcions acordarà realitzar un sorteig públic entre la totalitat de les persones col·legiades del COTSV que complisquen amb els requisits de l'Article 2.

Mitjançant aquest sorteig, que podrà fer-se a través de mitjans informàtics, s'insaculará a un total de 10 persones col·legiades:

- Les 5 primeres persones extretes seran designades com a integrants titulars.
- Les 5 persones restants seran designades com a suplents, segons l'ordre d'extracció.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

Les persones resultants d'aquest sorteig seran notificades individualment perquè en el termini de dos (2) dies hàbils confirmen l'acceptació del càrrec o presenten excusa fonamentada.

ARTICLE 4. FASE II: SONDEIG EN COMISSIONS I GRUPS DE TREBALL (PROCEDIMENT SUBSIDIARI I AJUST)

Si després del sorteig inicial i el corresponent termini d'al·legacions/renuncies no s'aconseguira constituir la Junta Electoral amb el mínim de persones titulars requerides, la Junta de Govern en funcions activarà el sondeig entre els membres de les comissions i grups de treball en actiu del COTSV.

4.1. Convocatòria del sondeig

Es remetrà una sol·licitud a les coordinacions i membres de les comissions assessores i grups de treball en actiu perquè proposen a persones col·legiades interessades a formar part de l'òrgan. Cada grup o comissió podrà proposar a un màxim d'una persona.

4.2. Criteris de selecció i ponderació (en cas d'excés de candidatures)

Si mitjançant el sondeig en comissions i grups de treball el nombre de candidatures acceptades superara el contingent vacant per a completar la Junta Electoral, la Junta de Govern en funcions realitzarà una selecció conforme a criteris d'equitat, representativitat i pluralitat:

1. Diversitat d'edat i antiguitat: Equilibrar la presència de col·legiades/us segons trams de trajectòria (Tram Inicial: <5 anys; Tram Intermedi: 5-20 anys; Tram Veterà: >20 anys o jubilades/us).

2. Diversitat d'àmbits laborals: Evitar la concentració en un mateix sector d'intervenció (Serveis Socials d'Atenció Primària, Sanitat, Educació, Tercer Sector, Àmbit Judicial/Exercici Lliure, etc.).

3. Diversitat territorial: Garantir representació de diferents zones geogràfiques i comarques de la província de València.

4.3. Matriu de Priorització (en cas d'empat)

Si persistira un excés de candidats després d'aplicar les tres dimensions, s'atorgarà puntuació addicional (+2 punts per representativitat territorial o sectorial no coberta; +1 punt per equilibri intergeneracional).



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

ARTICLE 5. DESIGNACIÓ OFICIAL, PUBLICITAT I CONSTITUCIÓ

1. Resolt el procediment de selecció en qualsevol de les seues fases, la Junta de Govern en funcions emetrà, en els 15 dies posteriors a la convocatòria d'eleccions, l'acord formal de designació de les persones titulars i suplents de la Junta Electoral.

2. L'acord es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu col·legial i en el portal web del COTSV (cotsvalencia.com).

3. La Junta Electoral es constituirà formalment en el termini màxim de tres dies hàbils després de la seua publicació, triant entre els seus integrants a qui exercisca la Presidència i la Secretaria de l'òrgan.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

CONVOCATÒRIA I FORMULARI DE SONDEIG PER A LA SELECCIÓ D'INTEGRANTS DE LA JUNTA ELECTORAL

DE: Junta de Govern en Funcions del Col·legi Oficial de Treball Social de València (COTSV)

A: Coordinacions i Membres de les Comissions Assessores i Grups de Treball en Actiu

ASSUMPTE: Proposta de representant per a la constitució de la Junta Electoral

---

ESTIMADES I ESTIMATS COMPANYS/AS:

Amb motiu de l'obertura del procés electoral per a la renovació de la Junta de Govern del COTSV i de conformitat amb el Reglament per a la Designació de la Junta Electoral, ens dirigim a la vostra comissió / grup de treball per a sol·licitar la vostra col·laboració activa.

La Junta Electoral és l'òrgan col·legiat independent encarregat de vetlar per la transparència, la legalitat i el correcte desenvolupament de tot el procediment electoral. Estarà integrada entre 3 i 5 persones col·legiades.

Cada comissió assessoria o grup de treball en actiu té la possibilitat de proposar a un màxim d'una persona col·legiada per a formar part d'aquest òrgan.

REQUISITS DE LES PERSONES PROPOSTES:

1. Estar incorporada/o al COTSV amb tot el dret a vot.
2. Trobar-se al corrent en el pagament de les quotes col·legials.
3. No presentar-se com a candidata/o en les eleccions ni formar part de la Junta de Govern sortint.
4. Comptar amb disposició per a assistir a les sessions de treball que requerisca el procés electoral.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

FITXA DE PRESENTACIÓ DE CANDIDATURA

(A emplenar per la coordinació de la comissió / grup de treball)

1. DADES DE LA COMISSIÓ O GRUP DE TREBALL PROPONENT

- Nom de la Comissió o Grup de Treball: _____
- Data en què la comissió acorda la proposta: _____

2. DADES DE LA PERSONA CANDIDATA PROPOSADA

- Nom i Cognoms: _____
- Número de Col·legiada/o: _____

3. CRITERIS DE DIVERSITAT I REPRESENTATIVITAT

(A l'efecte de ponderació en cas d'excés de propostes)

- Àmbit / Sector laboral principal d'exercici:
  - [ ] Serveis Socials d'Atenció Primària / Inclusius
  - [ ] Sistema Sanitari / Salut Mental
  - [ ] Educació / Infància i Adolescència
  - [ ] Tercer Sector / Entitats d'Iniciativa Social
  - [ ] Àmbit Judicial / Peritatge / Exercici Lliure
  - [ ] Uns altres (Especificar): _____
- Comarca / Municipi d'exercici principal: _____
- Tram d'antiguitat en la col·legiació / exercici:

o [ ] Tram Inicial (menys de 5 anys)

o [ ] Tram Intermedi (entre 5 i 20 anys)

o [ ] Tram Veterà (més de 20 anys)



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

4. DECLARACIÓ RESPONSABLE I ACCEPTACIÓ

Jo, D./Sra. _____, amb NIF/DNI _____ i número de col·legiada/o _____, manifest la meua conformitat amb la present proposta i declare sota la meua responsabilitat no estar incursa/o en cap de les causes d'incompatibilitat estatutàries.

Signatura de la persona proposada:

TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ:

La present fitxa emplenada i signada haurà de remetre's per correu electrònic a l'adreça valencia@cotsvalencia.es (amb l'assumpte "Proposada Junta Electoral - [Nom Grup]") abans de les 14:00 hores del dia [Data Límit].



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

# REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL DEL COL·LEGI OFICIAL DE TREBALL SOCIAL DE VALÈNCIA (COTSV)

## ARTÍCULO 1. OBJETO Y MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento de selección y designación de las personas integrantes de la Junta Electoral del Col·legi Oficial de Treball Social de València (COTSV).

La Junta Electoral es el órgano independiente encargado de regular, supervisar y resolver las incidencias y recursos que surjan a lo largo del procedimiento para la elección de la Junta de Gobierno del Colegio.

## ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN Y REQUISITOS DE LAS PERSONAS MIEMBROS

La Junta Electoral estará formada por un máximo de cinco personas y un mínimo de tres.

Requisitos de elegibilidad:

- Estar incorporada/o al COTSV con pleno derecho a voto en el momento de la convocatoria electoral.
- Encontrarse al corriente en el pago de las cuotas colegiales.
- No hallarse incursa/o en sanción disciplinaria ni inhabilitación profesional o legal.

Incompatibilidades: Ninguna persona integrante de la Junta de Gobierno en funciones, ni quienes figuren o vayan a figurar como candidatas en el proceso electoral, podrán formar parte de la Junta Electoral.

## ARTÍCULO 3. FASE I: SORTEO PÚBLICO ENTRE LA TOTALIDAD DE LA COLEGIATURA

Una vez efectuada la convocatoria formal de elecciones, la Junta de Gobierno en funciones acordará realizar un sorteo público entre la totalidad de las personas colegiadas del COTSV que cumplan con los requisitos del Artículo 2.

Mediante este sorteo, que podrá hacerse a través de medios informáticos, se insaculará a un total de 10 personas colegiadas:

- Las 5 primeras personas extraídas serán designadas como integrantes titulares.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

- Las 5 personas restantes serán designadas como suplentes, según el orden de extracción.

Las personas resultantes de este sorteo serán notificadas individualmente para que en el plazo de dos (2) días hábiles confirmen la aceptación del cargo o presenten excusa fundamentada.

## ARTÍCULO 4. FASE II: SONDEO EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO (PROCEDIMIENTO SUBSIDIARIO Y AJUSTE)

Si tras el sorteo inicial y el correspondiente plazo de alegaciones/renuncias no se lograra constituir la Junta Electoral con el mínimo de personas titulares requeridas, la Junta de Gobierno en funciones activará el sondeo entre los miembros de las comisiones y grupos de trabajo en activo del COTSV.

### 4.1. Convocatoria del sondeo

Se remitirá una solicitud a las coordinaciones y miembros de las comisiones asesoras y grupos de trabajo en activo para que propongan a personas colegiadas interesadas en formar parte del órgano. Cada grupo o comisión podrá proponer a un máximo de una persona.

### 4.2. Criterios de selección y ponderación (en caso de exceso de candidaturas)

Si mediante el sondeo en comisiones y grupos de trabajo el número de candidaturas aceptadas superara el cupo vacante para completar la Junta Electoral, la Junta de Gobierno en funciones realizará una selección conforme a criterios de equidad, representatividad y pluralidad:

1. Diversidad de edad y antigüedad: Equilibrar la presencia de colegiadas/os según tramos de trayectoria (Tramo Inicial: <5 años; Tramo Intermedio: 5-20 años; Tramo Veterano: >20 años o jubiladas/os).
2. Diversidad de ámbitos laborales: Evitar la concentración en un mismo sector de intervención (Servicios Sociales de Atención Primaria, Sanidad, Educación, Tercer Sector, Ámbito Judicial/Ejercicio Libre, etc.).
3. Diversidad territorial: Garantizar representación de distintas zonas geográficas y comarcas de la provincia de Valencia.

### 4.3. Matriz de Priorización (en caso de empate)

Si persistiera un exceso de candidatos tras aplicar las tres dimensiones, se otorgará puntuación adicional (+2 puntos por representatividad territorial o sectorial no cubierta; +1 punto por equilibrio intergeneracional).



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

ARTÍCULO 5. DESIGNACIÓN OFICIAL, PUBLICIDAD Y CONSTITUCIÓN

1. Resuelto el procedimiento de selección en cualquiera de sus fases, la Junta de Gobierno en funciones emitirá, en los 15 días posteriores a la convocatoria de elecciones, el acuerdo formal de designación de las personas titulares y suplentes de la Junta Electoral.
2. El acuerdo se publicará en el tablón de anuncios de la sede colegial y en el portal web del COTSV (cotsvalencia.com).
3. La Junta Electoral se constituirá formalmente en el plazo máximo de tres días hábiles tras su publicación, eligiendo entre sus integrantes a quien ejerza la Presidencia y la Secretaría del órgano.



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

CONVOCATORIA Y FORMULARIO DE SONDEO PARA LA SELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA JUNTA ELECTORAL

DE: Junta de Gobierno en Funciones del Col·legi Oficial de Treball Social de València (COTSV)

A: Coordinaciones y Miembros de las Comisiones Asesoras y Grupos de Trabajo en Activo

ASUNTO: Propuesta de representante para la constitución de la Junta Electoral

---

ESTIMADAS Y ESTIMADOS COMPAÑEROS/AS:

Con motivo de la apertura del proceso electoral para la renovación de la Junta de Gobierno del COTSV y de conformidad con el *Reglamento para la Designación de la Junta Electoral*, nos dirigimos a vuestra comisión / grupo de trabajo para solicitar vuestra colaboración activa.

La Junta Electoral es el órgano colegiado independiente encargado de velar por la transparencia, la legalidad y el correcto desarrollo de todo el procedimiento electoral. Estará integrada por entre 3 y 5 personas colegiadas.

Cada comisión asesoría o grupo de trabajo en activo tiene la posibilidad de proponer a un máximo de una (1) persona colegiada para formar parte de este órgano.

REQUISITOS DE LAS PERSONAS PROPUESTAS:

1. Estar incorporada/o al COTSV con pleno derecho a voto.
2. Hallarse al corriente en el pago de las cuotas colegiales.
3. No presentarse como candidata/o en las elecciones ni formar parte de la Junta de Gobierno saliente.
4. Contar con disposición para asistir a las sesiones de trabajo que requiera el proceso electoral.

---



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

FICHA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

*(A cumplimentar por la coordinación de la comisión / grupo de trabajo)*

1. DATOS DE LA COMISIÓN O GRUPO DE TRABAJO PROPONENTE

- Nombre de la Comisión o Grupo de Trabajo: _____
- Fecha en que la comisión acuerda la propuesta: _____

2. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA PROPUESTA

- Nombre y Apellidos: _____
- Número de Colegiada/o: _____

3. CRITERIOS DE DIVERSIDAD Y REPRESENTATIVIDAD

*(A efectos de ponderación en caso de exceso de propuestas)*

- Ámbito / Sector laboral principal de ejercicio:
    - [ ] Servicios Sociales de Atención Primaria / Inclusivos
    - [ ] Sistema Sanitario / Salud Mental
    - [ ] Educación / Infancia y Adolescencia
    - [ ] Tercer Sector / Entidades de Iniciativa Social
    - [ ] Ámbito Judicial / Peritaje / Ejercicio Libre
    - [ ] Otros (Especificar): _____
- Comarca / Municipio de ejercicio principal: _____
- Tramo de antigüedad en la colegiación / ejercicio:
    - [ ] Tramo Inicial (menos de 5 años)
    - [ ] Tramo Intermedio (entre 5 y 20 años)
    - [ ] Tramo Veterano (más de 20 años)



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y ACEPTACIÓN

Yo, D./Dña. _____, con NIF/DNI _____ y número de colegiada/o _____, manifiesto mi conformidad con la presente propuesta y declaro bajo mi responsabilidad no estar incursa/o en ninguna de las causas de incompatibilidad estatutarias.

Firma de la persona propuesta:

PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN:

La presente ficha cumplimentada y firmada deberá remitirse por correo electrónico a la dirección valencia@cotsvalencia.es (con el asunto "Propuesta Junta Electoral - [Nombre Grupo]") antes de las 14:00 horas del día [Fecha Límite].



c/ Uruguai, 13 oficina 604- 46007 València · Tel. 963952410 · e-mail valencia@cotsvalencia.com