



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
DEL COLEGIO OFICIAL
DE TRABAJO SOCIAL
DE GIPUZKOA**

En Donostia, a 18 de Noviembre de 2015



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.....	1
3.	FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	2
	3.1. Horario de atención del Colegio.....	2
	3.2. Cartera de servicio.....	3
4.	TAREAS MIEMBROS DE JUNTA.....	3
5.	TAREAS PERSONAL REMUNERADO.....	6
	5.1.Tareas y funciones de la secretaría ejecutiva	6
	5.2.Tareas y funciones del personal administrativo	14
6.	HORARIO PERSONAL REMUNERADO DEL COLEGIO.....	15
7.	REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO.....	15
	7.1. Fuentes de ingreso del Colegio (artículo 97 de los Estatutos)...	16
	7.2. Gastos del colegio.....	17
8.	ANEXOS.....	18



REGLAMENTO INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Oficial de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales de Gipuzkoa constituida al amparo de la legislación vigente se regirá por la Ley 18/1997 , demás legislación imperativamente aplicable, así como por los Estatutos Colegiales aprobados en el año 2000 y publicados en el BOPV de 29 de noviembre del mismo año, así como por el presente Reglamento Interno.

En la aplicación de lo establecido en el artículo 8 de tales Estatutos y con el fin de regular procedimientos para la ejecución de acciones tendentes al cumplimiento de los objetivos del Colegio, se dicta el presente Reglamento Interno sin que en ningún caso pueda contravenir de ninguna manera la legislación vigente, ni lo dispuesto en los Estatutos Colegiales.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

La estructura orgánica y funcional del Colegio se articula en torno a 4 ejes fundamentales:

A. La Asamblea General

La Asamblea General, está compuesta por la Junta de Gobierno y por todas las personas colegiadas presentes o legalmente representadas. Es el órgano supremo del Colegio, siendo sus acuerdos o resoluciones de obligado cumplimiento.

La Asamblea General está regulada en los Estatutos del Colegio, artículos 31 al 41.

B. La Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno, la componen diversos cargos con dedicación voluntaria, que se ocupan además de representar y gestionar la vida del Colegio de establecer, hacer el seguimiento y evaluar los objetivos y líneas de trabajo de la entidad, apoyándose en el Plan Anual que presentado y aprobado por la Asamblea anualmente.



La Junta de Gobierno está regulada en los Estatutos del Colegio en los artículos 42 al 55. El pleno de la Junta de Gobierno se reunirá cuando menos una vez al mes y se recogerán actas de todas las reuniones celebradas.

C. Las Comisiones de trabajo

Formadas por personas colegiadas de forma voluntaria dedican y comparten parte de su tiempo y conocimientos a temas y / o campos específicos del Trabajo Social o de la vida colegial.

Las mismas realizan propuestas y acciones, elaboran documentación, asesoran a la Junta de Gobierno como Comité experto en la materia en que se conforma la Comisión, así como el apoyo en aspectos que se le encomiende o vengán establecidos en el Reglamento Interno del Colegio.

En la actualidad las Comisiones de trabajo del Colegio son:

- Comisión de la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- Comisión de Gestión.
- Comisión de Comunicación.

D. La estructura profesional

Compuesta por personal remunerado que está encargado de realizar y atender la gestión diaria necesaria para el funcionamiento del Colegio, así como desempeñar aquellas tareas que faciliten el cumplimiento de los objetivos y actuaciones contemplados en los planes de trabajo establecidos.

En la actualidad el equipo de trabajo está compuesto por una Secretaria Ejecutiva y una Administrativa.

3. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

3.1. HORARIO DE ATENCIÓN DEL COLEGIO

Para atender a las necesidades y poder dar respuesta al servicio el horario de atención del Colegio será:



- Horario invierno: del 16 de septiembre al 14 de junio

Horario mañana: de 10:00h. a 13:00 h.

Horario tarde: (2 días a la semana -lunes y miércoles-). De 17: 00 h. a 19:00 h.

- Horario verano: del 15 de junio al 15 de septiembre

Horario de mañana: de 10:00 h. a 13:00 h.

3.2. CARTERA DE SERVICIO

- Servicio de información y asesoramiento
- Servicio de Secretaría
- Colegiación y actuación con personas colegiadas.
- Formación
- Empleo
- Asesoría Jurídica
- Biblioteca (Normativa incluida en el **ANEXO 1**)

4. TAREAS MIEMBROS DE JUNTA

Siguiendo los Estatutos Colegiales publicados en el BOPV del 29 de noviembre de 2000 se recogen las tareas del cargo de Presidencia, Secretaría y Tesorería al ser las figuras colegiales mínimas que debe componer la Junta.

- **Presidencia (o en su sustitución, Vicepresidencia si hubiera)**

Así, según recoge el artículo 75 de dichos Estatutos, las funciones de la persona que ejerza funciones de Presidencia serán (ver Artículo 76 para el caso de Vicepresidencia):

Además de las competencias que le corresponden como miembro de la Junta de Gobierno, tiene atribuidas las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno y de otros órganos colegiales.
- b) Asistir como representante del Colegio a las Asambleas del Consejo General.



- c) Las señaladas en el artículo 45-3-o) y v) de los presentes Estatutos, referentes a acuerdos o convenios de colaboración, independientemente de que también las ostente la Junta de Gobierno. Sin perjuicio de su validez y eficacia, el Presidente o Decano habrá de comunicar a la Junta de Gobierno, para su conocimiento, todo ejercicio de esta competencia.
- d) Todas las que deriven para él de las previsiones contenidas en los presentes Estatutos.

2.- El/La Presidente/a o Decano/a encarna la representación legal del Colegio y de la Junta de Gobierno ante todo tipo de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y en todas las actuaciones de cualquier naturaleza que les corresponda. No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Cuando el/la Presidente/a o Decano/a concorra en representación del Colegio o de la Junta de Gobierno, a algún acto o contrato cuya decisión o autorización corresponda a otros órganos colegiales, no se alterará su competencia representativa pero habrá de aportar la certificación acreditativa de la adopción de esa decisión o acuerdo por el órgano colegial competente. En particular, el/la Presidente/a o Decano/a podrá firmar contratos y convenios en nombre del Colegio, siempre que la suscripción de los mismos haya sido autorizada por el órgano colegial que resulte competente a tenor de estos Estatutos.
- b) En caso de litigios, expedientes, cuestiones administrativas, gubernativas, judiciales y de otro carácter público, en los que participe el Colegio como demandante o como demandada o con cualquier otro carácter, el/la Presidente/a o Decano tendrá la competencia, no sólo para representar al Colegio y a la Junta de Gobierno, sino también para decidir el ejercicio de las acciones o el personamiento en su caso, con plenos efectos, sin perjuicio de someter posteriormente a ratificación de la Junta de Gobierno.

3.- En caso de vacante, enfermedad, ausencia o impedimento legal, sustituirá a quien sea titular del cargo de Presidente/a o Decano/a del Colegio, con todas sus mismas competencias, el/la Vicepresidente/a o Vicedecano/a del Colegio, o quien, a su vez, sustituya a éste.



▪ **Secretaría**

Según el artículo 77, las funciones de la persona que ejerza las funciones de Secretario/a son:

1.- La Secretaria del Colegio, además de las competencias que le corresponden como miembro de la Junta de Gobierno, tiene atribuidas las siguientes:

- a) Llevar los libros de actas y la custodia de los sellos y documentos oficiales del Colegio, así como la extensión personal o mediante persona habilitada de las certificaciones y comunicaciones correspondientes en cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- b) Recibir todas las solicitudes y comunicaciones que se dirijan al Colegio, y dar cuenta de ellas al/ a la Presidente/a.
- c) Redactar la Memoria Anual.
- d) Dirigir los servicios administrativos y asumir la jefatura de personal del Colegio de acuerdo con los Estatutos.
- e) Todas las que deriven para él de las previsiones contenidas en los presentes Estatutos.

2.- En caso de vacante, enfermedad, ausencia o impedimento legal, sustituirá a quien sea titular del cargo de Secretario/a, con todas sus mismas competencias, el miembro de la Junta de Gobierno que designe libremente ésta.

▪ **Tesorería**

Y según recoge el artículo 78, las funciones de la persona que ejerza funciones de Tesorería serán:

1.- El/La Tesorero/a del Colegio, además de las competencias que le corresponden como miembro de la Junta de Gobierno, tiene atribuidas las siguientes:

- a) La dirección y supervisión de la llevanza de los libros de documentación contable y cuentas anuales para su ulterior consideración por la Junta de Gobierno y después por la Asamblea General.



- b) La formulación del presupuesto económico del Colegio y el control económico del mismo.
- c) La recaudación o ingreso y el pago, así como la custodia de los fondos del Colegio.
- d) La fiscalización en materia contable y económica del Colegio y, en particular, la intervención a ese respecto de las operaciones de ingresos y gastos.
- e) Todas las que deriven para él de las previsiones contenidas en los presentes Estatutos.

2.– En caso de vacante, enfermedad, ausencia o impedimento legal, sustituirá a quien sea titular del cargo de Tesorero/a, con todas sus mismas competencias, el miembro de la Junta de Gobierno que designe libremente ésta.

▪ **Vocales**

El artículo 79 establece:

1.– Ostentarán la condición de vocales todos los miembros de la Junta de Gobierno que no ocupen ningún cargo dentro de la organización interna de la misma.

2.– Los vocales, además de las competencias que les corresponden como miembros de la Junta de Gobierno, tienen atribuidas todas las que deriven para ellos de las previsiones contenidas en los presentes Estatutos.

5. TAREAS PERSONAL REMUNERADO

1. TAREAS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Dinamización del Colegio de Trabajo Social de Gipuzkoa tras las decisiones que tome la Junta de Gobierno en las áreas que siguen a continuación:



ÁREAS: SECRETARÍA
COLEGIACIÓN Y ACTUACIÓN PERSONAS COLEGIADAS
INFORMACIÓN
FORMACIÓN
EMPLEO
BIBLIOTECA
ASESORÍA JURÍDICA
TESORERÍA
COORDINACIÓN

SECRETARÍA

- Atención de las demandas externas que lleguen al Colegio por parte de cualquier entidad u organización según demanda.
- Atención a los Colegios profesionales para cualquier tema que demanden y en el momento en que lo demanden siempre que sea posible.
- Preparación de todos los temas que han de ser vistos por la Junta.
- Ejecución diaria o a través de otros profesionales de las tareas encomendadas por la Junta.
- Tramitar los temas del Colegio ante la asesoría jurídica o a la gestoría y hacer el seguimiento de los mismos. Se llevará a cabo en el momento en que las demandas lleguen al Colegio con el fin de que se puedan cumplir los plazos si los hubiere.
- Hacer propuestas a la Junta de Gobierno, Comisiones y/o grupos de trabajo (peritaciones judiciales, formación permanente y mediación) sobre nuevos proyectos a desarrollar, cambios de organización interna, actuaciones que se pueden llevar a cabo, mejora de servicios...etc.
- Supervisión de la salida de información del Colegio, la correspondencia que sale, información a otros colegios, colegiados/as.
- Redacción de documentos determinados que por su contenido no puede ser elaborado por el personal administrativo.



COLEGIACIÓN Y ACTUACIÓN PERSONAS COLEGIADAS

Objetivos:

- ✓ Promover la colegiación entre las personas profesionales en activo.
- ✓ Promover la colegiación de las últimas promociones de estudiantes que finalizan los estudios universitarios de Trabajo Social.
- ✓ Establecer un observatorio permanente sobre la obligatoriedad de colegiación.

Desde la Secretaría y en este ámbito se trataría de:

- Apoyar y acompañar a la persona de la Junta que realice la campaña de Colegiación. (Ejemplo: ir a Deusto)
- Atención a todas las personas colegiadas que requieran un asesoramiento profesional o pidan la intervención del Colegio en problemas profesionales, derivando posteriormente a la Junta.
- Inscripción de los nuevos/as colegiados/as y acogida de los/as mismos/as, informando de todos los servicios con los que cuenta el Colegio. Se llevaría a cabo mediante un tríptico.
- Realizar campañas de colegiación entre los profesionales en activo que no están colegiados, recordando la obligatoriedad de la colegiación.
- Acogida de las personas profesionales que acudan para pedir información sobre la colegiación. Se llevará cabo a través de una entrevista (individual y grupal) donde entre otros aspectos:
 - Se informará de los servicios del Colegio
 - Se entregará un tríptico informativo
 - Se facilitarán los Estatutos del Colegio
- Mantener y actualizar la pág. Web del Colegio y otras redes sociales.
- Estar en contacto con el boletín del Consejo informando de las actividades que se realizan.



- Tras el filtro por la auxiliar administrativa, valorar la importancia de la información que llega al Colegio y distribuirla entre las personas pertinentes, ya sea a la Junta, el/la Presidenta o todas las personas colegiadas.
- Redactar los informes pertinentes que por su contenido correspondan a su puesto.
- Realización de la Memoria Anual y Plan de Trabajo con la colaboración y supervisión de las personas miembros de la Junta de Gobierno.

INFORMACIÓN

- Mantener y actualizar la línea del actual circular procurando que la periodicidad sea mensual y su difusión sea más ágil.
- Mantener y actualizar la línea del actual boletín procurando que la periodicidad sea semanal siempre y cuando haya información suficiente para poderlo alimentar e intentando que su difusión sea más ágil.
- Lectura diaria de los boletines oficiales. Imprimir las legislaciones que puedan ser de interés para el colectivo, posterior lectura y valora la pertinencia de alguna actuación o no al respecto.
- Mantener, ampliar y actualizar la página web del Colegio y otras redes sociales. La actualización se llevará a cabo trimestralmente.
- Participar y enviar de forma continuada al Consejo General la información de las diferentes actividades que realice el Colegio para que sea publicada en el Boletín de actualidad Colegial que edita Consejo cada 2 meses.
- Control de la información que llega al Colegio y distribuir la misma entre quien corresponda.
- Coordinación mensual con la Comisión de Comunicación.



FORMACIÓN

Objetivos:

- ✓ Consolidar la formación como una de los servicios fundamentales del Colegio.
- ✓ Conseguir la implicación de las personas colegiadas en la formación, tanto en la asistencia a cursos, como en recabar su opinión sobre qué cursos está interesados/as en cursar.
- ✓ Proporcionar un nuevo ámbito de encuentro profesional y dar estabilidad al mismo.

Desde la Secretaría Técnica y en esta área se llevarían a cabo las siguientes *actuaciones*:

- Estudio de convocatorias para la posible solicitud de subvención que nos permitan realizar nuevos proyectos o mejorar los existentes.
- Búsqueda de posibilidades de subvención
- Coordinación de los cursos propuestos y que se vayan a realizar. Desde el contacto con los ponentes hasta la finalización del curso.
- Junto con la/las persona/s responsable/s de formación realizar la evaluación de los cursos realizados.
- Colaborar con miembro o miembros de junta responsables del área de formación en la elaboración de un Plan Anual de Formación.
- Informar de las ofertas formativas que lleguen al Colegio procedentes de diferentes ámbitos.
- Reciclaje profesional (previa autorización de Junta).



AREA DE EMPLEO

Objetivos:

- ✓ Informar y gestionar las ofertas de empleo

Actividades:

- Revisar páginas de empleo y / o procesos selectivos: Lanbide, Osakidetza, Ayuntamiento etc.
- Gestionar las ofertas de empleo: envió de la ficha a rellenar, revisarla, guardarla, difusión entre los colegiado/as y colgarla en la web.

BIBLIOTECA

Objetivos:

- ✓ Mejorar el acceso de la biblioteca
- ✓ Aumentar el fondo bibliográfico

Actividades:

- Revisión del material que llegue al Colegio y compra del que parezca interesante (previa aprobación junta).
- Consulta a diversos profesionales, por diferentes áreas, para que recomienden la compra de libros básicos.
- Registro del material existente en la biblioteca.
- Control del préstamo de libros.
- Realización de un listado actualizado del material más reciente llegado a la biblioteca.
- Actualización de la biblioteca de la web.



ASESORÍA E INFORMACIÓN JURÍDICA

En esta área sería conveniente mantener el cauce anterior. El/La Colegiado/a se pone en contacto con el Colegio y le expone el tema a consultar. El Colegio lo pone en conocimiento del Servicio Jurídico de Consejo General y éste se pone en contacto con la Secretaria Ejecutiva del Colegio haciéndole la devolución de la información. De esta manera tendremos un conocimiento del uso que se hace del servicio y del tipo de demandas más comunes en las consultas a la abogada.

Se elabora un Informe Anual que recoja aquellas cuestiones jurídicas que han sido más demandas por las personas colegiadas, por el propio Colegio, y el resultado de las gestiones.

Se llevará para ello un Registro de las demandas donde constará la fecha, el/la colegiado/a, el asunto y el resultado final de la intervención del Servicio Jurídico de Consejo General.

TESORERÍA

- Llevar el control de los documentos precisos para hacer la contabilidad, pero en ningún momento decidir sobre pagos, salvo los de caja y siempre y cuando no supere los 150€.
- Relación con gestorías fiscal y laboral.
- Temas laborales del personal del Colegio previa decisión de Junta.
- Coordinación mensual con Tesorería y Presidencia en los temas de Tesorería.
- Recaudación o ingreso y el pago, así como de la custodia de los fondos del Colegio.
- Petición presupuestos con el objeto de presentar en junta para su aprobación.
- Relación con entidades bancarias.
- Propuestas de costes – medidas de ahorro.
- Borrador propuesta del presupuesto anual del colegio.



COORDINACIÓN

Asistencia y participación en las reuniones de la Junta para dar la información necesaria. Así como la ejecución o gestión de lo acordado con los agentes externos con quienes nos relacionamos.

Coordinación con los grupos de trabajo planteados por la Junta:

- Asistencia y participación en los grupos de trabajo de interés que se formen sea con miembros de Junta y/o con personas colegiadas (se podrá invitar a personas no colegiadas, en su caso).
- Información sobre servicios, actividades o proyectos de interés que lleguen al Colegio y que tengan relación con los mismos.
- Llevar a cabo las actuaciones que se le encomienden.
- Preparación del Orden del día de la Junta. Se preparará el orden del día habiendo preguntado previamente a cada miembro de la Junta si tienen algo que incluir en el orden para poderlo tratar en la reunión
- Acompañamiento a la Junta de Gobierno en diversas reuniones de presentación o petición de colaboración. Cuando así lo establezca la Junta de Gobierno.

Coordinación con la Presidencia:

- Informar semanalmente sobre la marcha del Colegio (demandas externas, de colegiados/as, problemas que se planteen de cualquier índole. Todo aquello que según las directrices de la propia Junta y según su propio criterio, no puedan solucionarse sin el conocimiento de la Junta).

Coordinación con la Tesorería

- Tratar las incidencias en relación con proveedores
- Informar sobre las necesidades de adquisición de inmovilizado
- Comentar temas de índole económica y situación de las cuentas bancarias.
- Plantear y analizar la necesidad de realizar nuevos gastos.



- Llevar a cabo las actuaciones encomendadas.

Coordinación Consejo General

- Asistir a las reuniones que el Consejo General convoque para el personal del Colegio y que sean de su ámbito de intervención.

Coordinación con los distintos Colegios.

- De Trabajadores Sociales de otras Provincias y Comunidades Autónomas, para conocer su funcionamiento, valorar la posibilidad de realizar actividades conjuntas, ver ofertas de servicios que ofrecen ellos.
- De otros profesionales en Gipuzkoa para valorar la posibilidad de llevar a cabo actuaciones conjuntas con ellos.

2. TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Coordinación con la Secretaria Ejecutiva para establecer líneas generales de actuación y tareas prioritarias a realizar.
- Traducción al euskera de todo tipo de escritos oficiales o no dirigidos a las instituciones y también a los colegiados. Supervisión de escritos en euskera para modificación o aprobación.
- Redacción y salida de escritos diversos, sobre temas generales del Colegio, a demanda de Secretaria Ejecutiva.
- Tareas de documentación y archivo.
- Certificaciones y diplomas.
- Soportes documentales para cualquier actuación (Circulares mensuales, Boletín,...), así como alimentación de las redes sociales.
- Atención general a los/las colegiados/as: bases convocatorias, requisitos colegiación etc.
- Manejo de bases de datos: colegiados/as, colegios, biblioteca.. etc.
- Correo electrónico.



- Control de altas y bajas en las diferentes listas de correos.
- Selección de los destinatarios.

- Preparación y cobro de las cuotas semestrales. Así como seguimiento de las devoluciones junto con Secretaría Técnica.

- Gestión y compra del material de oficina e imprenta.

- Gestión administrativa de los temas de lo/as colegiados/as, apuntar colegiados, mandar cartas, comunicar existencia de cursos,....

- Recepción de llamadas y de visitas, derivación de las mismas si procede.

- Gestiones administrativas derivadas de los cursos y actos del Colegio (reserva de aulas, preparación de los actos...).

- Registro de correspondencia tanto para archivo como para envío.

- Todas aquellas tareas a demanda de la Junta y la Secretaria Ejecutiva.

- Reciclaje profesional (previa aprobación de Junta).

6. HORARIO PERSONAL REMUNERADO DEL COLEGIO

ANEXO 2 En este apartado se va a determinar el horario laboral de las tres personas contratadas (secretaria ejecutiva, administrativa y limpiadora) y se regirá por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Gipuzkoa y el Estatuto de los Trabajadores.

7. REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

El Colegio tiene plena capacidad jurídica y de obrar en el ámbito económico y patrimonial para el cumplimiento de los fines expuesto tanto en los estatutos como en el régimen interno.

La Junta de Gobierno llevara a cabo dicha labor a través de la aprobación de los presupuestos y siendo estos ratificados por la Asamblea General (artículo 98 de los Estatutos).



1. FUENTES DE INGRESO DEL COLEGIO (artículo 97 de los Estatutos)

- a) Las cuotas ordinarias de incorporación, en su caso, y de carácter periódico, así como las extraordinarias, unas y otras en la cuantía y

recuencia que se establezca por la Junta de Gobierno al aprobar los presupuestos anuales de la corporación. No obstante, la Junta de Gobierno podrá revisar la cuantía de cuotas, debiendo ser sometida dicha revisión a ratificación de la Asamblea General en los presupuestos del año siguiente

- b) Los derechos por expedición de documentos, legalización de firmas, dictámenes, laudos y otros análogos.
- c) Los derechos por expedición de impresos que se faciliten a los colegiados, así como los ingresos de ediciones y publicaciones del Colegio.
- d) Los honorarios por informes, dictámenes o actuaciones periciales directamente asumidos por los órganos colegiales a solicitud de entidades públicas o de particulares.
- e) Los intereses y rentas de los distintos elementos del patrimonio corporativo.
- f) Las subvenciones, herencias o donaciones que puedan recibir de todo tipo de personas físicas o jurídicas.
- g) Cualesquiera ingresos que corresponda percibir a la corporación.

▪ CUOTAS DE COLEGIADOS

El cobro de las cuotas ordinarias de carácter periódico es la única fuente de ingreso del Colegio.

Se aplicarán los siguientes criterios:

- ✓ Al determinar la cuota se diferenciara entre personas colegiadas en activo y en desempleo.
- ✓ Las personas colegiadas que se jubilen se consideraran personas colegiadas de honor, por lo tanto, estarán exentos del pago de la cuota.



A partir del 2016 se aplicará el siguiente criterio siempre y cuando el presupuesto del Colegio pueda asumirlo.

- ✓ Las personas colegiadas que sean asignados para trabajar dentro de la Junta de Gobierno mientras dure el cargo y realicen el trabajo de manera comprometida pagaran una cuota reducida.

ANEXO 3: Tabla1 de cuotas colegiales, puede tener modificaciones según IPC anual de Gipuzkoa.

▪ **CUOTA INSCRIPCION COLEGIACION (MATRICULA).**

Toda aquella persona que quisiera darse de alta en el Colegio deberá pagar una cuota en concepto de matriculación. Estarán exentos de abonarla las personas que cumplan con lo establecido en el artículo 10 de los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales.

- c) Asimismo, será necesario que el interesado/a satisfaga la cuota de inscripción que determine el Colegio correspondiente. En el caso de que el solicitante ya hubiese estado inscrito en otro Colegio Oficial de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales, será suficiente que aporte certificación de este último, acreditativa de haber hecho efectiva la cuota de inscripción.

Tampoco se vuelve a pagar la cuota de inscripción en el caso de que la persona hubiera estado colegiada anteriormente en el Colegio Oficial de Trabajo Social de Gipuzkoa.

ANEXO 3: Tabla2 de cuotas de inscripción de colegiación (matricula), puede tener modificaciones según IPC anual de Gipuzkoa.

2. GASTOS DEL COLEGIO

La Junta de Gobierno elaborara los presupuestos anuales donde se reflejaran los gastos previstos para el año natural.

Los presupuestos deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno y refrendados por la Asamblea General (artículo 98 de los Estatutos)



▪ GASTOS GENERALES

En este apartado se incluirán todos aquellos gastos necesarios para

realizar la actividad propia del Colegio: gastos de personal contratado, gastos de mantenimiento de las oficinas, gastos de material,...

Aquellos gastos que superen los 150€ deberán ser aprobados previamente por la Junta de Gobierno.

▪ GASTOS ESPECIFICOS

Se incluirán todos aquellos gastos necesarios para conseguir los objetivos marcados en el Plan Anual: representación colegio, formación del personal contratado y de miembros de Junta,...

Todos estos gastos específicos deberán ser aprobados previamente por la Junta de Gobierno.

▪ GASTOS DE MIEMBROS DE JUNTA Y PERSONAS COLEGIADAS COLABORADORAS

✓ DIETAS:

A partir del año 2016 se determina que todas aquellas personas colegiadas que bien por ser miembro de Junta o bien por colaborar en Comisiones las actividades que realicen no les supongan gasto. Por lo que se decide pagar en concepto de dietas todos aquellos gastos que se generen: alojamiento, kilometraje, gastos de transporte etc. El pago

se realizará siempre que lo apruebe la Junta previamente y posteriormente se justifique el gasto. Esto se aplicará siempre y cuando el presupuesto del Colegio pueda asumirlo.

Cuantías establecidas en el **ANEXO 4** Tabla1

En caso de que se prevean gastos extraordinarios se presentaran a la Junta de Gobierno los presupuestos correspondientes para su aprobación o denegación.



▪ **OTROS GASTOS:**

✓ GASTOS TRAS DEFUNCIÓN

Cuando se conozca el fallecimiento de una persona colegiada (sea colegiada en activo, en desempleo o de honor) se le trasladará el pésame a la familia con un ramo de flores. **ANEXO 4** Tabla2

✓ GASTO REGALO COLEGIADO/A DE HONOR

En el momento que una persona colegiada se jubile, pasará a ser miembro de honor, entregándosele por tal situación un regalo a modo simbólico en recuerdo del Colegio de Trabajo Social de Gipuzkoa. **ANEXO 4** Tabla2



ANEXO 1

NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes de 10:00 h a 13:30 h, y los lunes de 17:00 h a 19:00h.
- Se llevará a cabo un registro de salidas y entradas de cada libro, documento ó revista.
- Se podrá disponer del préstamo de el/los libro/s por un periodo máximo de 15 días, pasado éste tiempo el Colegio podrá llevar a cabo las medidas que considere oportunas.
- No se podrán sacar más de cuatro libros a la vez.
- No se podrán sacar libros si se tiene alguno pendiente por devolver.



ANEXO 2

HORARIO PERSONAL REMUNERADO DEL COLEGIO

- Horario Secretaría Ejecutiva:

Invierno: de 8:30 h. a 14:30 h. y los miércoles, de 13:00 h. a 19:00 h.
Verano: de mañana de 8:30 h. a 15:00 h.

- Horario Administrativa:

Invierno: L-J de 10:00 h. a 13:30 h y los lunes de 17:00 h. a 20:00 h.
Viernes 9:00 h a 13 h
Verano: de 9:30 h. a 13:00 h.

- Horario Limpiadora: 1 día semana 2 horas.

Cuando las trabajadoras participen en reuniones o actividades en horario que excede del horario establecido, y siempre previa autorización de la Secretaría de la Junta o de la Junta. Las horas de anotarán en una tabla y se le entregaran al final de cada mes a la Secretaría de la Junta. Esto en ningún caso supondrá un abono económico extraordinario, sino una compensación horaria.

Anualmente a las trabajadoras se les entregará el calendario laboral anual.



ANEXO 3

Tabla1

CUOTAS COLEGIALES 2016

TIPO DE COLEGIACIÓN	CUOTA	COBRO	CANTIDAD SEMESTRAL	CANTIDAD ANUAL
EN ACTIVO	100%	SEMESTRAL	76,37€	152,74€
EN DESEMPLEO	60%	SEMESTRAL	46,55€	93,10€
MIEMBRO JUNTA	60%	SEMESTRAL	46,55€	93,10€
DE HONOR	EXENTO			

* Susceptibles de cambios según IPC anual Gipuzkoa.

Tabla2

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN COLEGIACIÓN (MATRICULA) 2016

CUOTA	Pago único para todas las personas colegiadas
ACTIVO/DESEMPLEO	88,55€

* Susceptibles de cambios según IPC anual Gipuzkoa.



ANEXO 4

Tabla1

GASTOS MIEMBROS DE JUNTA Y PERSONAS COLEGIADAS COLABORADORAS 2016

Se aplicaran siempre y cuando los presupuestos del Colegio puedan asumir este gasto.

CONCEPTO	CUANTÍA
KILOMETRO	0,33€
DIETA MEDIA MAXIMA	20 €
DIETA COMPLETA MAXIMA	40€
ALOJAMIENTO MAXIMO	90€

Tabla2

OTROS GASTOS

GASTOS TRAS DEFUNCIÓN	GASTO REGALO COLEGIADO/A DE HONOR
100€	50€