



Consejo General de Colegios  
de **Terapeutas Ocupacionales**

**REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**  
**Versión 2.0 (01-10-22)**



## ÍNDICE

1. Objeto y finalidad.....	1
2. Definición de comisión de trabajo.....	1
3. Funciones de las comisiones de trabajo.....	1
4. Creación.....	2
5. Plan de Trabajo.....	3
6. Requisitos para ser miembro de una comisión de trabajo.....	3
7. Motivos de exclusión.....	3
8. Composición.....	4
9. Reuniones de las comisiones de trabajo.....	4
10. Obligaciones de las personas integrantes de las comisiones de trabajo.....	5
11. Penalizaciones.....	6
12. Funciones y obligaciones del/la coordinador/a .....	6
13. Financiación.....	7
14. Espacios de trabajo.....	7
15. Reconocimiento .....	7
16. Relaciones externas.....	7
17. Publicidad .....	8
18. Disolución de los comisiones de trabajo .....	8
19. Disposiciones finales .....	8
20. ANEXOS .....	8
ANEXO I. Constitución de la comisión de trabajo.....	10
ANEXO II. Modelo de plan de trabajo.....	11
ANEXO III. Modelo de memoria anual .....	12
ANEXO IV. Cláusula de confidencialidad y protección de datos .....	14
ANEXO V. Imposibilidad de continuación de participación en una Comisión de Trabajo: Expulsión.....	17
ANEXO VI. Imposibilidad de continuación de participación en una Comisión de Trabajo: Baja voluntaria.....	18



## **1. OBJETO Y FINALIDAD**

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

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

## **2. DEFINICIÓN COMISIÓN DE TRABAJO**

Una Comisión de Trabajo del CGCTO se define como un conjunto de colegiados y colegiadas que en base a sus habilidades y conocimientos se agrupan para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un/a coordinador/a.

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

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

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

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

## **3. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

Previa aprobación de la constitución y del plan de trabajo de las Comisiones del CGCTO, sus funciones son:

- a) Elaborar informes, documentos de consenso o divulgativos que puedan ser avalados o patrocinados por el CGCTO.
- b) Organizar estudios, proyectos o programas de carácter innovador sobre una materia concreta de interés para la Terapia Ocupacional en el ámbito de trabajo de la comisión.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar, previa aprobación de la Junta Directiva, actividades formativas o específicas de orden científico (seminarios, talleres, simposios, etc.) y no científico (mesas abiertas, colaboración comunitaria, participación en actividades de promoción entre otras) abiertos a otros/as interesados/as en el campo de la Comisión de Trabajo.
- c) Dar respuesta a las cuestiones y demandas de información que se le deriven desde el CGCTO, otras entidades públicas, entidades privadas o usuarios particulares.



- d) Documentar todas las acciones realizadas y recoger acta de todas y cada una de las reuniones de la Comisión de Trabajo.
- e) Proporcionar información relevante relacionada con la Comisión de Trabajo necesaria para actualizar el espacio web de las comisiones en la página del CGCTO. Además, la comisión de trabajo debe de gestionar el/los correos corporativos que CGCTO ponga a disposición de la comisión, para garantizar el contacto fluido con los diferentes agentes con los que tenga que mantener comunicación.
- f) Elaborar una memoria anual de las actividades realizadas que deberá ser presentada en el primer trimestre del año, y una memoria final cuando se produzca la disolución, independientemente del motivo de que esta disolución se produzca por acuerdo de la Junta directiva, el cumplimiento de los objetivos o la disolución voluntaria.

#### **4. CREACIÓN**

- a) Las Comisiones de Trabajo se deben ratificar en Asamblea General y su creación la puede promover:
  - 1. La Junta Directiva del CGCTO, quien lo elevará a la siguiente Asamblea General para su ratificación
  - 2. Mediante solicitud presentada a la Junta Directiva del CGCTO un grupo de personas colegiadas acompañada del Anexo I del presente reglamento. Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo máximo de dos meses y si es positiva teniendo en cuenta que sea de interés para el colectivo o que corresponda con la estrategia del momento, se elevará a la siguiente Asamblea General para su ratificación. El Consejo apoyará y orientará a aquellas personas que deseen formar una Comisión Trabajo que no conozcan a otros/as profesionales interesados/as, en la búsqueda de nuevos/as integrantes y en la definición inicial del plan de trabajo. Las comisiones tienen autonomía para elegir a sus miembros, siempre y cuando ese colegio profesional no presente a ningún/a candidato/a.
  - 3. La Presidencia del CGCTO, quién lo elevará a la siguiente Asamblea General para su ratificación.
- b) La documentación a presentar en el caso de iniciativa de personas colegiadas será la siguiente (los modelos están anexados al presente reglamento) y recogerá:
  - 1. La denominación de la Comisión de Trabajo llevará el nombre del proyecto a llevar a cabo.
  - 2. El ámbito específico de trabajo.
  - 3. Los datos de las personas fundadoras, que deberán ser por lo menos 3: nombre y apellidos, número de colegiado/a, colegio de pertenencia, correo electrónico y teléfono de contacto.
- c) La persona coordinadora de la Comisión puede o no ser miembro de una Junta Directiva/de Gobierno de alguno de los Colegios miembros del CGCTO. La coordinación de la comisión se realizará en la primera reunión de dicha comisión tras la votación de sus integrantes. El cambio de coordinación se puede llevar a cabo tras la dimisión de la persona coordinadora o por consenso dentro de la comisión ante la ausencia de



desempeño de su rol. En el caso de que nadie presente su candidatura a coordinar dicha comisión, se efectuará una votación en los integrantes de la comisión para decidir la persona coordinadora.

- d) En este momento se seleccionarán de forma similar a la anterior al menos una persona que se encargue de colaborar en tareas administrativas de secretaría de la comisión. En las mismas condiciones y situaciones descritas en el apartado de coordinación. En función de la cantidad de integrantes de la comisión se podrá incorporar al menos hasta 2-3 personas más a dicha labor de secretaría.

## **5. PLAN DE TRABAJO**

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

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

## **6. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE UNA COMISIÓN DE TRABAJO**

- a) Estar colegiado/a
- b) No estar inhabilitado/a por sanción colegial para el ejercicio de cargo o el ejercicio profesional
- c) Tener conocimientos, experiencia o interés por indagar en el campo de la Comisión de Trabajo del que desee formar parte.
- d) Una vez constituida la Comisión de Trabajo, los/las aspirantes que deseen unirse como nuevos/as componentes deberán realizar su solicitud de admisión por escrito y enviársela a la Coordinación de Grupos de Trabajo de la Junta Directiva del CGCTO.
- d) Las diferentes comunidades autónomas que forman parte del CGCTO deben ser las que ofrezcan la incorporación de las personas a la comisión. Resolviendo las dudas entre posibles candidatos en función de los criterios que marquen y determinen los propios colegios profesionales.
- e) Firmar la documentación legal correspondiente en un plazo de dos semanas desde su entrega por parte del CGCTO (confidencialidad, adhesión, entre otras)
- f) Las personas colegiadas podrán participar en una o varias Comisiones de Trabajo, dando preferencia a colegiadas/os que no estén participando ya en alguna comisión.

## **7. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN**

- a) Los motivos para dejar de ser miembro de una Comisión de Trabajo del CGCTO son los siguientes:
- b) No aparecer o dejar de aparecer como colegiado/a de alguno de los listados de los Colegios miembros del CGCTO por cualquiera de los motivos estatutariamente contemplados.



- c) No participar de forma regular en las actividades de la Comisión, corroborándose la circunstancia por la mayoría de los/las integrantes de la misma.
- d) Dejar de cumplir los requisitos establecidos para ser miembro de la misma.
- e) Publicar bajo su nombre, o utilizar el trabajo desarrollado en la Comisión para provecho propio o sin autorización de la comisión de trabajo y del CGCTO. (que deberá decidir de forma explícita a la solicitud que de forma escrita hayan formulado las o la persona que quiera utilizar información obtenida de la comisión de trabajo para uso particular. De todas formas siempre debe realizarse una mención a donde se obtuvieron los datos en el caso de que se apruebe ceder la posibilidad de utilizarlos. )
- f) Solicitar la imposibilidad de continuación de la participación en la Comisión, que deberá ser comunicada mediante un correo electrónico dirigido tanto al coordinador/a de la Comisión de Trabajo como a la administración de CGCTO (ANEXO V).
- g) No cumplir la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal
- h) Dejar de asistir a dos reuniones consecutivas sin justificación.

## **8. COMPOSICIÓN**

Las Comisiones de Trabajo estarán formadas por al menos por tres personas colegiadas que reúnan los requisitos del artículo 6º y serán coordinados/as de acuerdo al artículo 4€.

En supuestos excepcionales la Junta Directiva por motivos de exceso de carga de trabajo podrá aprobar que asuma las funciones de coordinación otra persona colegiada.

El número de participantes de una Comisión de Trabajo será de una persona colegiada de cada colegio profesional que conforma CGCTO. Esa cifra sólo podrá ser superada en casos excepcionales y previa autorización del Consejo y a petición de la comisión de trabajo. 2 miembros de un mismo colegio

Mínimo de 3 participantes y un máximo de 17 participantes siempre que sea 1 persona por cada CCAA.

Cada Comisión de Trabajo podrá tener tantas Subcomisiones como considere o sean requeridas por el CGCTO, siendo ratificadas en Asamblea General.

## **9. REUNIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

Las Comisiones de Trabajo se reunirán cuando así lo precisen. La convocatoria se hará con una antelación de 15 días, haciendo constar el orden del día. La convocatoria será realizada por la persona Coordinadora o integrante de la secretaría a petición de la coordinadora directamente al e-mail de las personas que integran la comisión.

Como mínimo deberá reunirse, según el plan de trabajo establecido y su calendarización, y en todo caso una vez al mes. De cada sesión uno/a de los/las integrantes que no ostente el cargo de coordinador/a asumirá la función del/la secretario/a y levantará acta, que será aprobada en el mismo acto. Si de los acuerdos adoptados se precisará una aprobación ulterior por parte de la Junta Directiva del CGCTO se dará traslado de los mismos a través del /la secretario/a en el plazo máximo de una semana.



Podrán acudir a las reuniones de las Comisiones de Trabajo personas o entidades no pertenecientes al CGCTO o a Colegios Profesionales de Terapia Ocupacional, previa invitación, pero solo disfrutarán de voz, careciendo de voto para los acuerdos.

La custodia de las actas y demás documentación (ambas preferiblemente en formato digital) es asumida por la persona que ejerza la secretaría y la coordinación de la Comisión quienes las archivan para su consulta por los miembros de la comisión de trabajo.

## **10. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

- a) Son deberes de todas las personas integrantes de las Comisiones de Trabajo los siguientes:
- b) Participar en las reuniones periódicas de la Comisión.
- c) Participar en las acciones y tareas que lleven al cumplimiento del plan de trabajo de la Comisión.
- d) Justificar de manera fehaciente su incomparecencia al citado en los anteriores apartados.
- e) Notificar su baja o incompatibilidad para seguir perteneciendo a la Comisión.
- f) No publicar bajo su nombre, ni publicar o ceder el trabajo desarrollado por la Comisión, o utilizar el trabajo desarrollado en la Comisión para provecho propio o sin autorización de la comisión de trabajo que deberá decidir de forma explícita a la solicitud que de forma escrita hayan formulado las o la persona que quiera utilizar información obtenida de la comisión de trabajo para uso particular. De todas formas siempre debe realizarse una mención a donde se obtuvieron los datos en el caso de que se apruebe ceder la posibilidad de utilizarlos.
- g) Solicitar por escrito a conveniencia entrevistas, artículos y demás sobre la actividad de la Comisión de Trabajo.
- h) Elaborar una memoria (ANEXO III) y plan de trabajo (ANEXO II) anual que deberá ser aprobado por mayoría de las personas integrantes y elevarlo en el primer trimestre del año a la Junta Directiva del CGCTO, para su aprobación en la Asamblea General.
- i) Presentar a la Junta durante el primer cuatrimestre de cada año:
  - I. Memoria de Actividades del año pasado.
  - II. Actas que serán consultadas por los miembros del CGCTO
  - III. Altas y bajas de personas miembro, si los hubiera.
  - IV. La información actualizada necesaria para realizar la difusión oportuna de las actividades de la Comisión.

En el supuesto de realizarse trabajo escrito, este pasará a pertenecer al CGCTO para su difusión tanto al resto de colegios como a las entidades públicas, privadas y a la ciudadanía en general para la promoción de la profesión. Se respetará en todo momento la autoría de los/las colegiados/as, pero se producirá una cesión absoluta de todos los derechos intelectuales del trabajo desarrollado al CGCTO. En el supuesto que el CGCTO pretenda obtener beneficios por la publicación de material obtenido en las comisiones de trabajo, el CGCTO tendrá que establecer una reunión con las personas autoras del documento para concretar aspectos de royalties y autoría.

## 11. PENALIZACIONES

Aquellas personas que incumplan algún punto de los especificados anteriormente sin motivo justificado y previa valoración por parte de la Junta Directiva del CGCTO, tendrán una penalización. Se deben especificar el tipo de sanciones que se deben acordar LEVE, MODERADO, GRAVE siendo la comisión deontológica y la de recursos la que tome la decisión y el tipo de sanción a llevar a cabo. Sin perjuicio de cualquier otra medida de carácter deontológico o legal que se pueda poner en marcha por parte del Consejo derivada de los incumplimientos o acciones punibles llevadas a cabo en el marco de las Comisiones de Trabajo.

## 12. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL/LA COORDINADOR/A

Cada Comisión de Trabajo contará con un/a coordinador/a de acuerdo con el artículo 4.c, salvo que por razones de sobrecarga de trabajo o por especialización se acuerde por la misma que lo ostente otro/a colegiado/a. El cargo podrá ser removido por acuerdo de la Junta Directiva del CGCTO, por baja voluntaria, o por los motivos expuestos en el artículo 7 del presente Reglamento.

Excepcionalmente, cuando por circunstancias personales, laborales o de cualquier índole el/la coordinador/a no pueda asumir sus funciones podrá delegarse el cargo en otra persona de la comisión de trabajo, previa y autorización de la coordinación de las Comisiones de Trabajo del CGCTO.

Son funciones del/la coordinador/a las siguientes:

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

### **13. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL/LA SECRETARIA/O**

Cada Comisión de Trabajo contará con un/a secretaria/o, salvo que por razones de sobrecarga de trabajo, número elevado de integrantes de la comisión o por especialización se acuerde por la misma se puedan incorporar entre 2-3 personas a esta labor. El cargo podrá ser removido por acuerdo de la Junta Directiva del CGCTO, por baja voluntaria, o por los motivos expuestos en el artículo 7 del presente Reglamento

Son funciones de la persona secretaria:

- a) Recoger las anotaciones de la reunión
- b) Llevar a cabo labor de correspondencia con el CGTO o con quien corresponda siempre con comunicación a la persona coordinadora
- c) Informar junto a la persona coordinadora sobre las actividades y dinámica de la Comisión a aquellas personas que soliciten formar parte del mismo
- d) Será esta persona integrante de la Comisión quien lleve al día el libro de registro de altas y bajas, anotando en él los diversos incidentes y presentándolo a la Junta Directiva del CGCTO
- e) Redacción junto a la persona coordinadora de la memoria anual (ANEXO III) de trabajo a la Junta Directiva del CGCTO para elevar a su aprobación a Asamblea General.

### **14. FINANCIACIÓN**

El CGCTO, en función del Plan de Trabajo propuesto podrá destinar una partida presupuestaria específica para cada Comisión de Trabajo. En el caso de que sea viable las Comisiones deben promover siempre la búsqueda de vías de autofinanciación.

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

El CGCTO se encargará de registrar las cuentas económicas de cada uno de las Comisiones de Trabajo, que podrán solicitar el estado de sus cuentas cuando así lo requieran.

### **15. ESPACIOS DE TRABAJO**

Las Comisiones de Trabajo son autónomas en la forma de organización y desarrollo de sus reuniones y actividades, que deberán realizarse de manera preferente en formato virtual a no ser que por la importancia de la temática tenga que hacerse presencial o mixta. La persona coordinadora o secretaria deberá enviar el enlace con un mínimo de 15 días de antelación, junto con la convocatoria desde el correo propio, incluyendo el orden del día, la fecha y el horario en primera y segunda convocatoria.

### **16. RECONOCIMIENTO**

El CGCTO, previa solicitud, puede emitir certificado de pertenencia y participación en las Comisiones de Trabajo.



## **17. RELACIONES EXTERNAS**

Las relaciones externas que las Comisiones de Trabajo mantengan con otras instituciones, organizaciones públicas o privadas deberán ser informadas a la Junta Directiva del CGCTO y contar con su visto bueno.

## **18. PUBLICIDAD**

En toda actividad desarrollada por las Comisiones, se debe hacer constar explícitamente su pertenencia al CGCTO.

La comisión mantendrá sus propias redes sociales donde se publicitará de forma explícita la labor de dicha comisión. No es labor de estas redes sociales publicar cualquier tipo de información que sea opuesta al planteamiento del Consejo de Colegios o pueda revertir de forma negativa en las relaciones con otras entidades. En el caso de que sea necesario posicionamientos en alguna ocasión desde estas redes sociales, ha de tenerse el consentimiento de la Junta del CGTO que deberá resolver su decisión en un plazo no superior a 24 horas.

## **19. DISOLUCIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

Las Comisiones de Trabajo se disolverán por cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando lo soliciten los/las integrantes, por mayoría de votos.
- b) Cuando el número de personas miembro sea inferior a tres.
- c) Cuando no esté avanzando en el cumplimiento de los objetivos que motivaron su creación o por incumplimiento de sus deberes. Cuando se supere el plazo de los objetivos marcados por la Comisión, la Junta Directiva del Consejo tendrá una reunión con la Comisión en el plazo de 1 mes. Si después de dos meses de dicha reunión no se han cumplido los objetivos o el compromiso adquirido, o no se ha obtenido resultado, se procederá a la disolución de la Comisión de Trabajo.
- d) Cuando su actividad se aparte de los fines del CGCTO.
- e) Por acuerdo de la Junta Directiva del CGCTO motivada siempre que no se cumplan con los objetivos de dicha comisión o con las actividades diseñadas por la comisión de trabajo.

## **20. DISPOSICIONES FINALES**

- a) Este Reglamento fue autorizado por Junta Directiva y ratificado por la Asamblea General de 2 de octubre de 2022.
- b) Todo lo no recogido en el presente reglamento se dirimirá por el resto de normativa del CGCTO, por la normativa nacional que sea de aplicación y en el supuesto de vacío legal, por acuerdo extraordinario de la Junta Directiva del CGCTO, precisando 2/3 de votos para su aprobación.



Consejo General de Colegios  
de Terapeutas Ocupacionales

- c) Todas las personas que pertenezcan a una Comisión de Trabajo admiten y asumen todos y cada uno de los puntos que en este reglamento aparecen y deben firmar un compromiso de cumplimiento, así como la cláusula de confidencialidad incluida en el ANEXO IV.
- d) Los colegios profesionales informarán a todas las personas colegiadas de la existencia de las Comisiones de Trabajo del CGCTO.
- e) Esta información estará disponible en la página web oficial del CGCTO

## ANEXOS

### ANEXO I. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO

<b>DENOMINACIÓN</b>				
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
<b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b>				
<b>PERSONAS COLEGIADAS INTEGRANTES</b>				
Nombre y Apellidos	N <sup>a</sup> Colegiada/o	Colegio	e-mail	Teléfono
<b>COORDINADOR/A</b>				
Nombre y Apellidos	N <sup>a</sup> Colegiada/o	Colegio	e-mail	Teléfono

## ANEXO II. MODELO DE PLAN DE TRABAJO

<b>OBJETIVOS</b>		
<b>ACCIONES</b>		
<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>PRESUPUESTO</b>		
ACTUACIÓN	PREVISIÓN COSTES	PREVISIÓN INGRESOS

### ANEXO III. MODELO DE MEMORIA ANUAL

<b>NOMBRE DE LA COMISIÓN DE TRABAJO</b>
<b>MIEMBROS</b>
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>ACTIVIDADES FINALIZADAS:</b> Relación y descripción de los proyectos (estudios, publicaciones, etc.) en la que la realización finalizara durante el año
<b>ACTIVIDADES EN CURSO:</b> Relación y descripción de proyectos no finalizados (estudios, publicaciones, etc.) en la que la realización se iniciase durante el año o en años anteriores y cuya ejecución sigue en activo.
<b>ACTIVIDADES PLANIFICADAS:</b> Relación y descripción de proyectos no iniciados, pero pendientes de ponerse en marcha con cronograma previsto

<b>METODOLOGÍA Y RESULTADOS</b>	
<b>FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
<b>OTROS DATOS DE INTERES</b>	
<p><b>ANEXOS:</b> Adjuntar a la Memoria la copia de las actas de las reuniones de la CT y demás documentos que se consideren de interés. Si hubiera proyectos con financiación externa no proveniente de la Junta Directiva, anexar el contrato económico con la empresa financiadora.</p>	
<b>COORDINADOR/A DE LA COMISIÓN DE TRABAJO</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	
<b>DNI</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>E-Mail</b>	
<b>Firma</b>	

## ANEXO IV. CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0

### REUNIDOS

De una parte, D/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ en nombre y representación del CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE TERAPEUTAS OCUPACIONALES, con CIF Q5001054E, y domicilio social en CALLE ROSALIA DE CASTRO, 19 – 50018 ZARAGOZA, (en adelante, el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO).

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

### EXPONEN

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

### CLÁUSULAS

1. El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO es el único competente para establecer las políticas, reglas, normas y procedimientos para el tratamiento de la información, debiendo el USUARIO/A atenerse a los mismos de forma estricta. Respetará y cumplirá las medidas de seguridad implantadas para garantizar la confidencialidad y secreto de toda la información que se considerada “confidencial”.

A estos efectos, será considerada información confidencial:

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

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

2. El USUARIO/A observará el más estricto secreto profesional respecto a toda información confidencial a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones, comprometiéndose a no divulgarla ni cederla, por cualquier medio, a terceros u otras personas dentro de la Organización del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO que no estén autorizadas para acceder a dicha información.

3. El USUARIO/A solo accederá a la información confidencial que sea estrictamente necesaria para el desempeño de sus funciones, utilizando los datos exclusivamente para los fines y funciones que fueron recabados, y no para cualquier otra finalidad.

4. El USUARIO/A comunicará todas aquellas incidencias que se produzcan en la Organización y que afecten o puedan afectar a la seguridad de la información confidencial.

5. Las obligaciones contenidas en este compromiso subsistirán aun después de finalizar la relación laboral o profesional entre el USUARIO/A y el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

6. El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este compromiso, así como aquellos actos que generen un daño, sanción o indemnización tanto para el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO como para terceros, será responsabilidad del USUARIO/A, al que se le exige una atención profesional adecuada. A este efecto, cualquier sanción o indemnización que se reclame al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO como consecuencia de una actuación negligente del USUARIO/A, será asumida en su integridad por el USUARIO/A.

7. El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO comunica al USUARIO/A que sus datos personales serán tratados por CGCTO con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une, los cuales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados. CGCTO no elaborará ningún tipo de "perfil", en base a la información detallada. No se tomarán decisiones automatizadas en base a perfiles. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

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

**Datos de contacto Delegado de Protección de Datos:**

[dpd@consejoterapiaocupacional.org](mailto:dpd@consejoterapiaocupacional.org)

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

Fdo.: CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE TERAPEUTAS OCUPACIONALES

Fdo.:

Fdo.

## **ANEXO V. IMPOSIBILIDAD DE CONTINUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN UNA COMISIÓN DE TRABAJO. Expulsión**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ actuando  
en nombre y representación de la Comisión de trabajo denominada

### **EXPONE**

Que \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y como miembro de la comisión de trabajo anteriormente referido no ha cumplido con las bases recogidas en el documento “Reglamento de las comisiones de trabajo del CGCTO” y que, tras una votación de toda la comisión de trabajo con \_\_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_\_ votos en contra, se asume su expulsión inmediata de la misma.

Fdo.: Persona coordinadora de la comisión de trabajo      Fdo.: Persona expulsada de la comisión de trabajo

## **ANEXO VI. IMPOSIBILIDAD DE CONTINUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN UNA COMISIÓN DE TRABAJO. Baja voluntaria.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ actuando  
en nombre y representación de la Comisión de trabajo denominada

### **EXPONE**

Que \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y como  
miembro de la comisión de trabajo anteriormente referido causa baja voluntaria por los  
siguientes motivos:

Fdo.: Persona que causa baja voluntaria  
trabajo

VºBº: Persona coordinadora de la comisión de