



**COL·LEGI OFICIAL
D'INFERMERES I INFERMERS
DE TARRAGONA**

**TÍTOL: PROTOCOL ASSESSORIA
JURÍDICA CODITA**

CODITA/PRT/ASS.JUR/002

FULLS 1 a 7

REVISIÓ 4. Novembre 2019.

AUTORS: M.Teresa Díaz
Montilla, Lluïsa Brull Gisbert i
Gerard Móra López.

A.- OBJECTIUS:

1.- Es precisa d'aquest protocol, per a saber com procedir, quan s'ha de prestar el servei d'assessoria jurídica als col·legiats de CODITA, en primer terme.

2.-També es protocolitza el servei de gestió interna de l'assessoria jurídica vers a la Junta de Govern.

B.- EXECUCIÓ DEL PROTOCOL:

L'assessora jurídica del Col·legi, Sra. Tere Díaz Montilla, serà l'encarregada de portar a terme la totalitat de les tasques d'assessoria recollides en el present protocol.

C.- METODOLOGIA:

1.- ASSESSORIA ALS COL·LEGIATS:

L'assessoria jurídica que l'advocada de CODITA presta als col·legiats, comprèn les següents funcions i competències:

A.- Assessoria de caire verbal, amb presència física a la seu del col·legi, assessoria telefònica i consultes via correu electrònic (a elecció dels col·legiats).

Assessoria amb iniciativa o resposta per escrit quan així sigui precís, a les instàncies que correspongui, en funció de la matèria. També pot incloure



COL·LEGI OFICIAL
D'INFERMERES I INFERMERS
DE TARRAGONA

TÍTOL: PROTOCOL ASSESSORIA
JURÍDICA CODITA

CODITA/PRT/ASS.JUR/002

FULLS 1 a 7

REVISIÓ 4. Novembre 2019.

AUTORS: M.Teresa Díaz
Montilla, Lluïsa Brull Gisbert i
Gerard Móra López.

l'elaboració d'escrits simples de sol·licitud sobre altres drets i condicions de treball del treballador o funcionari a la seva empresa o administració.

Atenció al col·legiat i tramitació de les comunicacions a la Companyia d'assegurances de RC amb la que CODITA en té concertada la pòlissa. No inclou la assistència als jutjats ni la tramitació de les demandes, denúncies o querelles, les quals són competència dels advocats de les companyies d'assegurances.

Assessoria, si cal, sobre els continguts de les reclamacions judicials que rebin els col·legiats (denúncies, querelles, demandes civils, reclamacions administratives, etc.)

B.- Assistència i acompanyament al col·legiat quan resulti necessària a les dependències oficials que en cada cas correspongui.

1) Laboral. Dret del Treball i de la Seguretat Social. Règim de treballadors autònoms. Redacció de demandes o contestacions de conciliació laboral a interposar davant del CMAC, i assistència a l'acte de conciliació previ a la via judicial, en el seu cas.

2) Administratiu. Consultes sobre les condicions de treball del personal estatutari, titular o interí. Redacció d'escrits a interposar a nivell intern als diferents departaments de RRHH, així com redacció de recursos de reposició previs a la interposició de la demanda davant de la jurisdicció contenciós-administrativa, o recursos d'alçada (fins esgotar la via administrativa), així com el seguiment i la redacció dels plecs de descàrrec i successives al·legacions en els eventuais expedients disciplinaris del personal estatutari infermer, previs a la via judicial.

3) Atenció al col·legiat i tramitació de les comunicacions a l'Observatori Nacional d'Agresions a infermeres i infermers, del que CODITA en forma part, i seguiment de l'assumpte si el col·legiat ho demana.

4) Civil i Penal. Consultes de caire no professional, si de caire privat i personal, que el col·legiat pugui precisar.



COL·LEGI OFICIAL
D'INFERMERES I INFERMERS
DE TARRAGONA

TÍTOL: PROTOCOL ASSESSORIA
JURÍDICA CODITA

CODITA/PRT/ASS.JUR/002

FULLS 1 a 7

REVISIÓ 4. Novembre 2019.

AUTORS: M.Teresa Díaz
Montilla, Lluïsa Brull Gisbert i
Gerard Móra López.

El col·legi té el deure d'assegurar les normes legals de bon govern i prevenir els conflictes d'interessos en què pot incórrer l'assessora i advocada que treballa pel col·legi amb una relació de naturalesa privada, i en tot cas, pels que presten els seus serveis amb contracte sotmès a normes i relacions de naturalesa laboral.

Per portar privadament assumptes derivats de conflictes qui hagin estat coneguts per raó dels serveis que l'advocada presta al col·legi, s'ha de valorar individualment la possibilitat de què en cap cas siguin objecte o puguin constituir conflictes d'interessos.

En tot cas, perquè l'advocada pugui derivar els col·legiats al seu despatx professional per assumptes que va conèixer amb ocasió de l'atenció prestada al col·legi com servei del col·legi, s'ha de informar acuradament als col·legiats de les possibilitats d'anar a qualsevol altre advocat extern.

Per al cas de què els col·legiats, convenientment informats en el sentit abans mencionat, decideixen que l'advocada del col·legi dirigeixi els seus assumptes, hauran de ser informats de què a partir d'aquest moment, la relació entre les parts és privada. El Col·legi queda al marge tant dels honoraris professionals pactats entre la lletrada i el col·legiat, així com també dels resultats del procediment, per la qual cosa s'informarà degudament al col·legiat i aquest haurà de signar un document d'exenció de responsabilitat per al CODITA, previ a l'iniciï de qualsevol procediment.

2.- ASSESSORIA A LA JUNTA DE GOVERN:

L'assessoria jurídica que l'advocada de CODITA presta a la Junta de Govern, compren les següents funcions i competències:

a) **Consulta i anàlisi diaris del Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**, amb la remesa de les publicacions a la Junta Permanent i al personal administratiu per al seu coneixement, així com per a la seva posterior publicació a la WEB corporativa (a l'apartat de BOE/DOGC).



COL·LEGI OFICIAL
D'INFERMERES I INFERMERS
DE TARRAGONA

TÍTOL: PROTOCOL ASSESSORIA
JURÍDICA CODITA

CODITA/PRT/ASS.JUR/002

FULLS 1 a 7

REVISIÓ 4. Novembre 2019.

AUTORS: M.Teresa Díaz
Montilla, Lluïsa Brull Gisbert i
Gerard Móra López.

Si s'escau, en funció de la importància del contingut de les publicacions, fer informe/resum de la publicació i una nota, que prèvia l'aprovació de presidència, es podrà publicar a la web com un anunci/notícia, així com fer un enviament massiu a tots els col·legiats.

b) Assistència personal a les Juntes de Govern de la Junta Permanent i del Plenari de la Junta de Govern, a les Assemblees ordinàries i extraordinàries que es convoquin, així com a les jornades electorals.

Presència física a la seu del col·legi, per assistir jurídicament als membres de la Junta de CODITA, en tots aquells dubtes de caire legal i jurídic que els sorgeixin, i redacció posterior dels documents de contingut legal i jurídic que es puguin precisar, així com la redacció i/o revisió, juntament amb el secretari de les actes derivades de les citades reunions.

c) Seguiment, estudi, control i informe de tots els documents rebuts a CODITA, des del Consell de Col·legis d'Infermeres i Infermers de Catalunya, així com del Consejo General de Enfermería de España.

El personal administratiu que fa l'acús de rebuda d'aquesta documentació, a part de posar-la en coneixement de presidència i secretaria, la remetrà de forma automàtica i immediata al servei d'assessoria jurídica, sense que faci falta la prèvia autorització dels seus superiors.

Des d'assessoria un cop fet l'estudi previ, es confeccionà l'informe i el remetrà a presidència i secretaria, per fer-ne una valoració/revisió, amb anàlisi conjunt presencial si s'escau, per fer-ne una posterior entrega a la resta de membres de la Junta Permanent i Junta de Govern, per prendre decisions al respecte, en el seu cas.



**COL·LEGI OFICIAL
D'INFERMERES I INFERMERS
DE TARRAGONA**

**TÍTOL: PROTOCOL ASSESSORIA
JURÍDICA CODITA**

CODITA/PRT/ASS.JUR/002

FULLS 1 a 7

REVISIÓ 4. Novembre 2019.

AUTORS: M.Teresa Díaz
Montilla, Lluïsa Brull Gisbert i
Gerard Móra López.

d) Seguiment, estudi, control i informe de tots els documents oficials rebuts a CODITA, des de qualsevol institució pública, instància judicial i d'altres.

El personal administratiu que faci l'acús de rebuda d'aquesta documentació, en primer lloc la remetrà a presidència i secretaria, i amb posterioritat, prèvia autorització i indicació de presidència, la remetrà a assessoria jurídica.

Des d'assessoria un cop fet l'estudi previ, es confeccionà l'informe i el remetrà a presidència i secretaria, per fer-ne una valoració/revisió, amb anàlisi conjunt presencial si s'escau, per fer-ne una posterior entrega a la resta de membres de la Junta Permanent i Junta de Govern, per prendre decisions al respecte, en el seu cas.

e) Revisió, estudi, rectificació i elaboració en el seu cas, de tots els Convenis de col·laboració i contractes de CODITA amb altres entitats, o amb tercers.

Es faran arribar les propostes de Conveni/Contracte o la petició d'elaboració dels mateixos al servei d'assessoria jurídica i aquesta farà el procedent i ho remetrà als membres de la Junta Permanent als efectes oportuns.

f) Assessoria verbal o escrita, al Consell de Col·legis d'Infermeres i Infermers de Catalunya, quan per roda li correspongui al CODITA assumir l'assessorament concret de què es tracti.

g) Direcció Lletrada de tots els possibles procediments judicials o requeriments de compareixença amb assistència lletrada que afectin a CODITA com a institució o als membres de la Junta de Govern, en el seu cas.



COL·LEGI OFICIAL
D'INFERMERES I INFERMERS
DE TARRAGONA

TÍTOL: PROTOCOL ASSESSORIA
JURÍDICA CODITA

CODITA/PRT/ASS.JUR/002

FULLS 1 a 7

REVISIÓ 4. Novembre 2019.

AUTORS: M.Teresa Díaz
Montilla, Lluïsa Brull Gisbert i
Gerard Móra López.

El personal administratiu que faci l'acús de rebuda d'aquesta documentació, en primer lloc la remetrà a presidència i secretaria i al membre de la Junta de Govern a qui vagi adreçat, i amb posterioritat, prèvia autorització i indicació de presidència, la remetrà a assessoria jurídica.

Des d'Assessoria es farà un estudi del procediment de què es tracti, un seguiment posterior a les instàncies judicials i oficials que correspongui, amb l'acompanyament personal amb presència física, si s'escau, a totes aquelles diligències que sorgeixin, fins a la seva finalització amb resolució ferma, informant en tot cas a presidència i secretaria de l'evolució del procediment.

Per al cas que hi hagi conflicte d'interessos entre CODITA i els membres de la Junta de Govern, o d'aquests amb algun col·legiat, l'assessoria jurídica de CODITA no podrà intervenir.

h) Queden exclosos de manera expressa dels serveis d'assessoria jurídica de CODITA, la direcció lletrada per a procediments judicials de qualsevol tipus, que tinguin relació amb el personal laboral vinculat al CODITA.

3.- DELEGAT EN PROTECCIÓ DE DADES (RGPD):

Exercici de les funcions inherents a la figura del **delegada en protecció de dades**, relacionades amb la cobertura de la part legal i jurídica, així com de seguiment i control, comptant amb la col·laboració de l'empresa externa "Magnore" que donarà la cobertura a la part tècnica.



COL·LEGI OFICIAL
D'INFERMERES I INFERMERS
DE TARRAGONA

TÍTOL: PROTOCOL ASSESSORIA
JURÍDICA CODITA

CODITA/PRT/ASS.JUR/002

FULLS 1 a 7

REVISIÓ 4. Novembre 2019.

AUTORS: M.Teresa Díaz
Montilla, Lluïsa Brull Gisbert i
Gerard Móra López.

4.- ACTIVITATS FORMATIVES PER ALS COL·LEGIATS I LA JUNTA DE GOVERN:

En el servei d'assessoria s'inclouen dos cursos anuals gratuïts per als col·legiats (un a Tarragona i un a Tortosa) sobre "inquietuds legals del personal infermer" i dos cursos anuals gratuïts sobre "inquietuds legals de les llevadores" (un a Tarragona i un a Tortosa). La Junta de govern decidirà si es fa efectiva l'execució dels mateixos.

També s'oferirà jornades formatives per als membres de la Junta de Govern, sobre el funcionament del CODITA i sobre el contingut estatutari, a requeriment de presidència o per la majoria de membres de la Junta de Govern.