**Solicitud Asesoría jurídica**

**Información sobre el servicio.**

**Tipo de consultas que se darán respuesta desde la Asesoría Jurídica del Colegio.**

* Análisis legislativos: sentencias de interés general, Estatutos de los Colegios, etc.
* Colegial: gestión colegial, colegiación, quejas, sanciones, recursos corporativos, etc.
* Ejercicio profesional y deontología.
* Consultas laborales de carácter general.

En ningún caso se dará respuesta a aquellas cuestiones de índole laboral para acompañamiento o seguimiento de procedimientos laborales personales, ni de cuestiones que vayan en perjuicio del Colegio, ni aquellos asuntos que puedan considerarse personales.

**Procedimiento de respuesta ante consultas a la Asesoría Jurídica del Colegio.**

* Será necesario que se cumplimenten todos los campos del formulario.
* Las consultas serán contestadas a través de email.
* Las consultas que tengan plazo de respuesta deberán ser enviadas como mínimo quince días hábiles de antelación. En el caso de no cumplirse, no se asegura poder dar respuesta en el plazo requerido. El tiempo de estimación de respuesta será de 30 días.
* Se entenderá el mes de agosto inhábil a los efectos de cómputo de este plazo. Si para dar respuesta se requiere información o documentación complementaria, será requerido por el Colegio Profesional quedando suspendido el plazo de contestación.
* Una vez recibida la consulta por parte del Colegio, la persona responsable confirmará la recepción de la consulta. La consulta será registrada en la base de datos correspondiente, se valorará la prioridad y el tipo de consulta realizada, y se derivará a la Asesoría Jurídica en caso de que proceda. Todas las consultas deben ser registradas y contestadas independientemente de la vía de comunicación.
* Una vez que el Colegio haya dado respuesta, esta se entenderá como resuelta y será cerrada en el registro. En el caso de que el Colegio solicite ampliar detalle o una consulta nueva, aunque sea un caso considerado cerrado, será considerada como nueva y tendrá un nuevo registro en la base de datos.

**Consulta**

Nombre y apellidos:

Nº de colegiación:

Asunto:

Tipo de consulta:

Titular de la consulta:

Consulta sujeta a plazo administrativo (indicar fecha):

Exposición del caso:

Valoración previa y gestiones realizadas previas:

Motivo de solicitud de asesoramiento a la Asesoría Jurídica del Colegio:

Documentación complementaria (bases, legislación, normativa, etc.):

En cumplimiento de la actual normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa y usted presta su consentimiento para que sus datos sean tratados mientras que no comunique lo contrario, y al menos mientras exista obligación legal, por COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE CÁDIZ, con la finalidad de recibir asesoramiento jurídico ante la consulta planteada adjuntando, si fuera necesario, la documentación pertinente.

Las bases legítimas del tratamiento son el consentimiento del usuario y la ejecución de un contrato. Los datos facilitados son necesarios para poder tramitar el servicio. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), enviando solicitud firmada por correo postal con asunto “Protección de Datos”, a la dirección: Plaza Santa Elena, nº2, 4ª Planta, 11006, Cádiz, o por email a tscadiz@cgtrabajosocial.es, desde la misma cuenta que nos facilitó, indicando en todo caso, los datos de contacto. Si considera que sus derechos han sido vulnerados, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es) y se informa que el Delegado de Protección de Datos es: Grupo Datcon Sur S.L.U. C/ Dr. Duarte Acosta 7, 1.24, 11500, El Puerto de Santa María, Cádiz.

**Fecha y firma[[1]](#footnote-1):**

1. Con certificado digital, firma manual o firma insertada como imagen. [↑](#footnote-ref-1)