



MEMORIA DE ACTIVIDADES 2021

1. JUNTA DE GOBIERNO

2.1. PERSONAS QUE PERTENECEN A LA JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Terapeutas Ocupacionales de la Comunitat Valenciana durante el año 2021 ha estado constituida por las personas siguientes:

- **Presidenta:** Dña. Inmaculada Iñiguez Muñoz.
- **Vicepresidenta por Valencia:** Dña. María Morán Penadés.
- **Vicepresidenta por Castellón:** D. Jesús Rienda Jimena. (dimisión: 12/05/2021).
- **Vicepresidenta por Alicante:** Dña. Leticia Porrero Rodríguez.
- **Secretario:** D. Jano Alejandro Morcillo Forés.
- **Tesorera:** Dña. María Díaz Broch.
- **Vocal de Formación:** Dña. Celia Esteve Lucas.
- **Vocal de Intrusismo:** Dña. Araceli Sánchez Martín.
- **Vocal de Imagen, Comunicación Y Redes Sociales:** Dña. Astrid Leila Blanco Romero.

2.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

1.2.1. DE LA PRESIDENTA

- La representación legal del Colegio a todos los efectos y la representación del Colegio en todas las relaciones de éste con los poderes públicos, entidades, corporaciones de cualquier tipo, personas físicas o jurídicas.
- Llevar la dirección del Colegio y decidir en casos urgentes que no sean competencia de la Asamblea, y con la obligación de informar de sus decisiones a la Junta de Gobierno en la primera reunión que se celebre.
- Presidirá las Juntas de gobierno, las asambleas generales y todas las comisiones y comités especiales a que asista, dirigiendo las discusiones con voto de calidad en caso de empate.
- Visar las certificaciones que expida el secretario.

- Suscribir y otorgar contratos, documentos y convenios de interés para el Colegio.
- Ser depositario de la firma y del sello del Colegio.
- Autorizar con su firma todo tipo de documentos en representación del Colegio.
- Convocar las reuniones de la Junta de Gobierno y las asambleas generales tanto ordinarias como extraordinarias.
- Contratar, llevar a término todo tipo de actos y documentos propios de la gestión y de la administración colegial, incluidos los que sean propios de la cuestión económica bancaria y financiera, si bien la movilización de los fondos la hará conjuntamente con la tesorera.
- Coordinar la labor de todos los miembros de la Junta de Gobierno.

1.2.2. DE LAS VICEPRESIDENTAS

- Colaborar con la presidenta en el ejercicio de sus funciones y ejercer todas aquellas funciones específicas que le sean asignadas por ésta o por la Junta de Gobierno, que resulten de interés para el Colegio Oficial de Terapeutas Ocupacionales de la Comunitat Valenciana.
- Sustituir a la presidenta en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal.
- En el supuesto de ausencia, vacante o enfermedad de la vicepresidenta, será sustituida por quien decida la Junta de Gobierno de entre los miembros de su candidatura, debiendo notificar la sustitución al conjunto de colegiados/as.

1.2.3. DEL SECRETARIO

- Redactar y dar fe de las actas de las elecciones de miembros de la Junta de Gobierno.
- Redactar y dar fe de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno.
- Custodiar la documentación del Colegio y los expedientes de colegiación.
- Expedir las certificaciones de oficio o a instancia de la parte interesada, con el visto bueno de la presidenta.
- Expedir y tramitar comunicaciones y documentos, dando cuenta de los mismos a la Junta de Gobierno y al órgano competente a quien corresponda.

- Ejercer la jefatura del personal administrativo y de servicios necesario para la realización de las funciones colegiales, así como organizar materialmente los servicios administrativos, la disposición de locales y material necesarios para su funcionamiento.
- Redactar la memoria de actividades anual, para su aprobación en la Asamblea General.
- Redactar el plan de acción anual, para su aprobación en la Asamblea General.
- Autorizar el ingreso o retirada de fondos de cuentas corrientes o de ahorro conjuntamente con la firma de la presidenta o tesorera.
- En el supuesto de ausencia, vacante o enfermedad del secretario, será sustituido por quien decida la Junta de Gobierno de entre los miembros de su candidatura, debiendo notificar la sustitución al conjunto de colegiados/as.

1.2.4. DE LA TESORERA

- Recaudar, vigilar y administrar los fondos del Colegio y llevar la contabilidad.
- Efectuar los pagos ordenados por la Junta de Gobierno y firmar los documentos para el movimiento de los fondos del Colegio, conjuntamente con la presidenta o vicepresidentas.
- Hacer el balance y cuenta de resultados del ejercicio, liquidando el presupuesto vencido y formular el presupuesto de ingresos y gastos, todo esto para informar a la Junta de Gobierno, y someterlo posteriormente a la aprobación de la Asamblea General.
- Llevar o supervisar los libros de contabilidad que sean necesarios.
- En el supuesto de ausencia, vacante o enfermedad de la tesorera, será sustituida por quien decida la Junta de Gobierno de entre los miembros de su candidatura, debiendo notificar dicha sustitución al conjunto de colegiados/as.

1.2.5. DE LOS/LAS VOCALES

- Auxiliar a los titulares de los otros cargos de la Junta de Gobierno, y sustituirlos, en sus ausencias.
- Llevar a cabo las tareas que les confíe la presidenta y/o vicepresidentas de la Junta de Gobierno o la propia Junta.
- Supervisar y coordinar las comisiones de trabajo y/o a sus responsables.

- Llevar a cabo las funciones temáticas de cada una de las vocalías.

2. GESTIONES REALIZADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO

2.1. REALIZADAS POR TODA LA JUNTA

- Asistir y participar en las **reuniones de Junta de Gobierno**. La Junta de Gobierno se ha reunido en doce sesiones **celebradas los días:**
 - ✓ 29 de enero de 2021.
 - ✓ 26 de febrero de 2021.
 - ✓ 12 de marzo de 2021.
 - ✓ 26 de marzo de 2021.
 - ✓ 23 de abril de 2021.
 - ✓ 28 de mayo de 2021.
 - ✓ 02 de julio de 2021.
 - ✓ 30 de julio de 2021.
 - ✓ 17 de septiembre de 2021.
 - ✓ 29 de octubre de 2021.
 - ✓ 19 de noviembre de 2021.
 - ✓ 10 de diciembre de 2021.
- Asistir y participar en las **Asambleas Generales del Colegio**. Durante el 2021 se ha convocado una **Asamblea General Ordinaria**, celebrada el día 13 de junio en Valencia, así como una **Asamblea General Extraordinaria**, celebrada el día 6 de noviembre en Valencia.
- Gestionar la situación de pandemia, reforzando la labor informativa del Colegio, la creación de convenios de interés, etc.
- Búsqueda de nuevas personas para colaborar o vincularse a la Junta.
- Fomentar la creación de grupos de trabajo, mediante la participación de personas colegiadas colaboradoras.
- Estudiar los casos de intrusismo llevados a junta por parte de la Vocalía.
- Redacción de protocolos de actuación de las diferentes vocalías.

- Mejorar la estructura de personal del Colegio para dar un mejor servicio, profesionalizando tareas que ha asumido la Junta hasta entonces.
- Contratación de una nueva figura: técnica de proyecto (puesto desempeñado por una terapeuta ocupacional).
- Mantenimiento del **Grupo de Trabajo “Temario OPE Sanidad”** (conformado por Dña. Inmaculada Íñiguez, Dña. María Morán, Dña. Astrid Leila, Dña. Celia Esteve y Dña. Araceli Sánchez) para el desarrollo del listado de temario de dicha OPE. La comisión llevó a cabo reuniones de trabajo los días 13 de enero, 12 y 27 de mayo, 17 de junio y 8 de julio.

2.2. REALIZADAS POR LA PRESIDENTA Y/O LAS VICEPRESIDENTAS

- Convocar y participar en las **reuniones de la Junta de Gobierno** del Colegio.
- Convocar y participar en las **Asambleas Generales** del Colegio.
- Preparar y asistir a las reuniones con los **poderes públicos, entidades, y corporaciones** en representación del Colegio:
 - ✓ Reuniones con la **Conselleria de Sanitat, desde el seno de USV**, en relación a la vacunación de las personas colegiadas, celebradas los días 13 de enero y 16 de febrero de 2021.
 - ✓ Reuniones de **Unión Sanitaria Valenciana**, celebradas los días 28 de enero, 25 de marzo, 20 de mayo, 22 de julio y 14 de octubre, en las que se han tratado diversos temas de interés para nuestra profesión.
 - ✓ Reunión con **FEVAFA** celebrada el día 23 de febrero, en la que se trató la situación de la Terapia Ocupacional en las diferentes AFAs de la Comunidad Valenciana.
 - ✓ Reunión con la **Dirección General de Trabajo**, celebrada el día 17 de marzo, en la que abordaron temas relacionados con la profesión.
 - ✓ Reunión con **el Secretario Autonómico de Diversitat**, celebrada el día 22 de abril, en la que se trata la situación de la Terapia Ocupacional en los Centros Ocupacionales.
 - ✓ Reunión con la **Rectora de la Universitat de Valencia**, celebrada el día 10 de mayo, para tratar la situación de la Terapia Ocupacional a nivel universitario.
 - ✓ Reunión con **Subdirección General de Actividad Asistencia Integrada**, celebrada el día 11 de mayo, en la que se trataron diferentes temas de interés para la profesión a nivel sanitario.

- ✓ Reunión con **Directora y Subdirectora del IVASS**, celebrada el día 17 de mayo, en la que se trató la situación de la Terapia Ocupacional en el IVASS y se intentó llegar a acuerdos para su solución.
- ✓ Reunión con **CCOO**, celebrada el día 17 de mayo, en la que se trató la situación de la Terapia Ocupacional en el IVASS y se intentó llegar a acuerdos para su solución.
- ✓ Reuniones de Junta Directiva de **CVIDA**, celebradas los días 1 de junio, 19 de octubre y 24 de noviembre, en las que se han tratado diversos temas de interés para nuestra profesión.
- ✓ Reunión con el **Sindic de Greuges**, celebrada el día 3 de junio, en la que se trataron distintas cuestiones de interés para la Terapia Ocupacional.
- ✓ Asistencia a la **Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria del IBV**, celebrada el día 11 de junio.
- ✓ Asistencia a la **Asamblea General Ordinaria de CVIDA**, celebrada el día 15 de junio.
- ✓ Reunión con **la Editorial Educàlia**, celebrada el día 30 de junio, para la elaboración del temario para las oposiciones de OPE de Sanidad.
- ✓ Reunión con la **Delegación de Sanidad de CCOO**, celebrada el día 7 de julio, para hablar sobre la necesidad de incorporación de terapeutas ocupacionales en la sanidad pública y poder establecer una colaboración conjunta planificada.
- ✓ Reunión de **Educación con las UEO's (Unidades Especiales de Orientación) de Castellón**, para tratar de replicar nuestro proyecto pionero del Colegio de Onda (TO en Educación) realizada el día 9 de septiembre.
- ✓ Asistencia a la **Presentación del Plan de Salud de la CV de la Conselleria de Sanitat**, presentada el día 14 de octubre.
- ✓ Asistencia a la **Presentación del Decreto de Tipologías de Centros, Servicios y programas de la VICIPI**, presentado el día 14 de octubre.
- ✓ Reunión del **CGCPTOE con la Junta del TOP-ES**, en la que nos presentaron la entidad, objetivos, funciones relacionadas con la divulgación y formación, etc, así como para trabajar sobre posibles líneas de trabajo conjunto, celebrada el día 19 de octubre.
- ✓ Asistencia al **Acto por el Día Mundial de la Terapia Ocupacional de la Universidad Católica de Valencia**, celebrado el día 27 de octubre.

- ✓ Asistencia a la **Gala de los VI Premios a la Excelencia Profesional de UPV (Unión Profesional de Valencia)**, celebrada el 27 de octubre.
 - ✓ Participación en la **Asamblea General Extraordinaria de Socinto**, celebrada el día 5 de noviembre.
 - ✓ Participación en la **Asamblea General Extraordinaria del CGCPTOE**, celebrada el 6 de noviembre.
 - ✓ Reunión con la **Directora General de Mayores de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas**, para iniciar una relación formal y productiva, aprovechando para hablar de los programas q se llevan a cabo en los diferentes tipos de centros de mayores, así como explicar q todos los q tienen q ver con AVD, ocupación, mejora autonomía, etc, debe ser desarrollados por terapeutas ocupacionales, celebrada el día 24 de noviembre.
 - ✓ Reuniones **con la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas**, en relación a las alegaciones sobre el Decreto de Tipologías de Centros, Servicios y programas, llevadas a cabo los días 10 y 26 de noviembre y 15 de diciembre.
 - ✓ Reunión con **La comisión de planes de estudios de la UCV**, para hablar sobre la planificación de estudios del próximo curso y proponer cambios sobre el plan de estudios, realizada el día 29 de noviembre.
 - ✓ Asistencia a la **Asamblea General de UPV (Unión Profesional de Valencia)**, celebrada el día 20 de diciembre.
- Mantener relaciones institucionales con otros **Colegios Profesionales Sanitarios** de la Comunidad Valenciana:
 - ✓ Asistencia al **Acto oficial del Colegio de Farmacéuticos de la CV, por el día Día mundial de la Farmacia**, celebrado el 28 de septiembre.
 - ✓ Reunión con **Colegio de Ópticos de la Comunidad Valenciana**, para crear sinergias y posibles planes de acción o proyectos que podamos hacer de forma conjunta. Llevada a cabo el día 12 de agosto.
- Actividades de formación, investigación y divulgación:
 - ✓ Participación en el **Foro de Empleo de la UCV** (Universidad Católica de Valencia) celebrado el día 21 de enero.
 - ✓ **Coloquio del COTOCV sobre Realidad Virtual** celebrado el 6 de marzo en formato online.
 - ✓ Asistencia a la **Jornada Sobre Fondos Europeos de Recuperación** celebrada el 22 de abril.

- ✓ Participación en el **Acto de Clausura del CITO**, celebrado el día 15 de mayo.
 - ✓ Asistencia a las **XII Jornadas de la Sociedad Valenciana de Hospital a Domicilio**, celebra el día 18 de junio.
 - ✓ Asistencia al **Seminario Necesidades emergentes o realidad subyacente. Adicciones y COVID**, realizado el 14 de octubre.
 - ✓ Realización de **Coloquio DCA del Colegio**, llevado a cabo el día 23 de octubre.
 - ✓ Realización de **Directo en Instagram para entrevistar al Concejal de Educación de Albufera**, realizado el día 9 de diciembre.
- Preparar y asistir a las reuniones internas, con proveedores o colaboradores/as del Colegio:
 - ✓ Participación en las **reuniones de organización de la Vocalía de Formación** realizadas los días 22 de febrero, 31 de marzo, 5 de mayo, 20 de julio y 30 de noviembre.
 - ✓ Reuniones para la **organización y desarrollo de los diferentes protocolos de actuación de las vocalías del Colegio**, celebradas los días 9 de abril y 7 de mayo.
 - ✓ Reunión celebrada el día 20 de abril para la **preparación de reunión con el Secretario Autonómico de Diversitat en relación a los Centros Ocupacionales**.
 - ✓ Reuniones de **organización de las representes de la Junta de Gobierno en Alicante** realizadas los días 21 de enero, 23 de febrero, 14 de abril y 31 de mayo.
 - ✓ Reuniones con **Representantes de Caixa Popular**, celebradas los días 28 de abril y 19 de mayo, para diversas gestiones bancarias y financieras.
 - ✓ Reunión con **Isabelle Beaudry**, fundadora de la AEIS y vicepresidenta del ICEASI, para dialogar sobre **su posible incorporación comité consultivo del Colegio**, celebrada el día 4 de agosto.
 - ✓ Reuniones con **posibles colaboradores/as del Colegio**, en la que se les cuenta las necesidades a cubrir, las condiciones para colaborar, etc, siendo llevada a cabo el 20 de octubre y 23 de noviembre.
 - ✓ Reunión de **organización con vocalía de Imagen, comunicación y RRSS, vocalía de Formación y responsables del grupo INTEO**, en relación a los Journal y el servicio de asesoramiento de INTEO así como para valorar presupuesto, llevada a cabo el 20 de diciembre.

- Recoger y enviar la correspondencia del COTOCV en coordinación con la auxiliar administrativa.
- Gestionar acciones para la participación desde COTOCV en distintas actividades de investigación, formación y divulgación de la Terapia Ocupacional en la Comunidad Valenciana.
- Gestionar y distribuir tareas entre miembros de Junta Directiva y colaboradores/as de COTOCV en las distintas líneas de actuación.
- Elaboración de documentación técnica y preparación de las distintas reuniones del COTOCV con organismos públicos y privados.
- Elaboración de material para charlas informativas y formativas a estudiantes de Terapia Ocupacional sobre el COTOCV.

2.3. REALIZADAS POR LA TESORERA

- Gestión de control de asistencia a Juntas, Asambleas, Reuniones, etc, por parte de la Junta de Gobierno.
- Pago de Tickets de transporte, dieta derivados de viajes realizados a Madrid u otra ciudad, por reuniones del Consejo de Colegios y derivados de la asistencia a otros actos y reuniones. Por motivo derivado de la COVID-19, este año se continúa invirtiendo en mayor medida en plataformas on-line para asistir a reuniones virtuales.
- Reunión en Caixa Popular finalizar actualización de mancomunados, disminución de comisiones y generar tarjeta para el colegio. Se disminuyen comisiones de 3€ a 0,65€, y se tramita de manera gratuita una tarjeta de crédito.
- Propuesta de segunda reunión con Caixa Popular para valorar convenio con Caixa Popular y posible nuevo proyecto a largo plazo de economía social (inversión, prestamos ICO, valorar compra de otro local, colaboración entre entidades).
- Control y Pago de aportaciones y colaboraciones a eventos, congresos, etc, para el desarrollo de la Terapia Ocupacional.
- Elaborar presupuesto y estudio de contratación de un Terapeuta Ocupacional para un nuevo puesto en el COTOCV "Técnico en Proyectos". Adaptación del local para la correcta realización del trabajo.
- Estudio de viabilidad y colaboración en la tramitación de contrato por parte del COTOCV a una abogada a jornada parcial, y gestión de baja de la empresa actual Custolex.

- Estudio de presupuesto para realizar nuevas campañas sobre la TO con empresa encargada del Imagen y comunicación del Colegio.
- Estudio de propuesta Journal Club Inteo- pago de contrato, revisión de resultados y devolución de pagos en el caso oportuno.
- Pago de Facturas de Gastos de Asesoría, Abogado, Papelería, Telefonía*, desarrollo web, proyecto marketing, etc.
- Negociación y trámites con Vodafone, junto auxiliar administrativa para mejora de condiciones Vodafone y compra de terminales. Disminuyendo la factura un 50%.
- Control de pagos tributarios trimestrales.
- Control del estado de la Cuenta Bancarias (Caixa Popular) mediante registro en documento Excel que se envía a la Asesora.
- Consultar, archivar y actualizar información, facturas y tickets en coordinación con Asesoría y auxiliar administrativa.
- Emisión del cobro de Cuota de los Colegiados de la 1º y 2º Semestres.
- Control de cobro a Colegiados e intentar disminuir que los recibos sean devueltos, localizar y controlar que se cumpla el pago semestral, delegación de tareas a auxiliar administrativa y supervisión de tareas relacionadas.
- Informar a Secretaría y resto de junta de los incumplimientos en pagos de cuota.
- Supervisar el envío de facturas y certificados de pago de cuotas a los colegiados que las solicitan.
- Mantener un control económico y coordinación con asesoría ante la contratación del personal propio del COTOCV (pago de nóminas, actualización y cumplimiento de contrato...).
- Elaboración de guía de trabajo, apartado de Tesorería.
- Elaborar la Memoria Económica 2021 y el Presupuesto 2022.
- Preparar y asistir a las reuniones internas, con proveedores o colaboradores/as del Colegio:
 - ✓ Reuniones con **Representantes de Caixa Popular**, celebradas los días 28 de abril y 19 de mayo, para diversas gestiones bancarias y financieras.
 - ✓ Reunión para la **gestión de la contratación laboral de la Técnica de Proyectos del Colegio**, llevada a cabo el día 9 de agosto.

2.4. REALIZADAS POR EL SECRETARIO

- Planificar y redactar el Orden del Día de las reuniones de Junta de Gobierno.
- Asistir y moderar las reuniones de Junta de Gobierno y las Asambleas Generales conforme al Orden del Día establecido.
- Redactar y dar fe de las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y reuniones de la Junta de Gobierno.
- Gestionar, distribuir y llevar seguimiento de las tareas derivadas de las reuniones de Junta de Gobierno.
- Elaborar el Plan de Acción 2022 y la Memoria de Actividades de 2021 para su aprobación en la Asamblea General Ordinaria 2021.
- Expedir certificaciones y justificantes de colegiación.
- Custodiar la documentación del Colegio y de los/as colegiados/as.
- Aprobar los trámites necesarios para dar de alta a nuevas colegiaciones y pre-colegiaciones:
 - ✓ En 2021 se han colegiado 108 Terapeutas Ocupacionales, siendo el primer número otorgado el CV 547 y el último CV 655.
 - ✓ A su vez, se han dado de alto como pre-colegiados/as 4 personas.
- Aprobar los trámites necesarios para dar de bajas de personas colegiadas:
 - ✓ En 2021 se dieron de baja 25 personas: 1 por impago, 8 por cambio de trabajo dejando de ejercer la Terapia Ocupacional, 8 por situación de desempleo, 7 por traslado de expediente a otras CC.AA. y 1 por enfermedad.
- Atender correos electrónicos relacionados con cuestiones de Secretaría.
- Ejercer la jefatura del personal administrativo, supervisando y velando por el correcto desarrollo de las funciones que le son encomendadas.
- Asumir la función de intermediario entre la Junta de Gobierno y el bufete jurídico que asesora a la misma.
- Representar al Colegio en el seno del CGCPTOE.
- Preparar y asistir a las reuniones con los **poderes públicos, entidades, y corporaciones** en representación del Colegio:
 - ✓ Reunión con **Dirección General de RRHH de la Conselleria de Sanitat** celebrada el día 2 de febrero.

- ✓ Participación en la **Asamblea General Ordinaria del CGCPTOE**, celebrada el 27 de febrero.
 - ✓ Reunión con la **Dirección General de Trabajo**, celebrada el día 17 de marzo, en la que abordaron temas relacionados con la profesión.
 - ✓ Reunión con **el Secretario Autonómico de Diversitat**, celebrada el día 22 de abril, en la que se trata la situación de la Terapia Ocupacional en los Centros Ocupacionales.
 - ✓ Reunión con la **Rectora de la Universitat de Valencia**, celebrada el día 10 de mayo, para tratar la situación de la Terapia Ocupacional a nivel universitario.
 - ✓ Reunión con **Subdirección General de Actividad Asistencia Integrada**, celebrada el día 11 de mayo, en la que se trataron diferentes temas de interés para la profesión a nivel sanitario.
 - ✓ Reunión con **Directora y Subdirectora del IVASS**, celebrada el día 17 de mayo, en la que se trató la situación de la Terapia Ocupacional en el IVASS y se intentó llegar a acuerdos para su solución.
 - ✓ Participación en la **Asamblea General Ordinaria de Socinto**, celebrada el día 28 de mayo.
 - ✓ Reunión con el **Sindic de Greuges**, celebrada el día 3 de junio, en la que se trataron distintas cuestiones de interés para la Terapia Ocupacional.
 - ✓ Asistencia a la **Gala de los VI Premios a la Excelencia Profesional de UPV (Unión Profesional de Valencia)**, celebrada el 27 de octubre.
 - ✓ Participación en la **Asamblea General Extraordinaria del CGCPTOE**, celebrada el 6 de noviembre.
- Preparar y asistir a las reuniones internas, con proveedores o colaboradores/as del Colegio:
 - ✓ **Reunión con la Vocal de RRSS y Comunicación**, celebrada el día 24 de febrero, para la elaboración del **Protocolo RRSS Imagen y Comunicación del Colegio**.
 - ✓ Reunión con la **empresa encargada de la Imagen, Comunicación y Marketing del Colegio**, mantenida el día 24 de marzo, para tratar temas relacionados con la creación de la nueva web.
 - ✓ Reuniones para la **organización y desarrollo de los diferentes protocolos de actuación de las vocalías del Colegio**, celebradas los días 9 de abril y 7 de mayo.

- ✓ Reunión celebrada el día 20 de abril para la **preparación de reunión con el Secretario Autonómico de Diversitat en relación a los Centros Ocupacionales.**
- ✓ Reuniones con **Representantes de Caixa Popular**, celebradas los días 28 de abril y 19 de mayo, para diversas gestiones bancarias y financieras.
- ✓ Reunión de **organización con la vocal de Imagen, Comunicación y RRSS junto a la empresa que gestiona las RRSS del Colegio**, celebrada el día 1 de julio.
- ✓ Realización de **entrevistas para selección de candidata a puesto de Técnico de Proyectos del Colegio**, realizadas los días 15 y 19 de julio.

2.5. REALIZADAS POR LA VOCAL DE FORMACIÓN

- Atención a consultas realizadas a través del correo electrónico.
- Gestión y seguimiento del correo electrónico en relación con eventos y demandas de otras instituciones.
- Preparar y asistir a las reuniones con los **poderes públicos, entidades, y corporaciones** en representación del Colegio:
 - ✓ Reuniones con responsables del **grupo INTEO de la UMH**, celebradas los días 25 de febrero y 25 de marzo, para conocer el proyecto, valorar posibles vías de colaboración y/o participación.
 - ✓ Reunión con **FEVAFA** celebrada 29 de septiembre, en la que se trató la situación de la Terapia Ocupacional en las diferentes AFAs de la Comunidad Valenciana y posibles sinergias.
 - ✓ Reunión con **la Editorial Educàlia**, celebrada el día 30 de junio, para la elaboración del temario para las oposiciones de OPE de Sanidad.
- Actividades de formación, investigación y divulgación:
 - ✓ Asistencia a **Jornadas DCA Infantil organizada por ADACEA**, realiza los días 29 y 30 de enero.
 - ✓ Asistencia y ponencia en **Jornadas de Empleo UMH: situación actual de la TO en C.V, derechos y deberes del colegiado y funciones del colegio**, celebrada el día 19 de febrero.
 - ✓ Preparación y organización del **Coloquio del COTOCV sobre Realidad Virtual** celebrado el 6 de marzo en formato online.

- ✓ Realización de **Coloquio DCA del Colegio**, llevado a cabo el día 23 de octubre.
- ✓ Realización de **Webinar "Beneficios de la TO en personas con Alzheimer y cuidadores"** en colaboración con FEVAFA, llevado a cabo el 11 de diciembre.
- Preparar y asistir a las reuniones internas, con proveedores o colaboradores/as del Colegio:
 - ✓ Reuniones de **organización de la Vocalía de Formación** realizadas los días 22 de febrero, 31 de marzo, 5 de mayo, 20 de julio y 30 de noviembre.
 - ✓ Reuniones para la **organización y desarrollo de los diferentes protocolos de actuación de las vocalías del Colegio**, celebradas los días 9 de abril y 7 de mayo.
 - ✓ reuniones de **organización de las representes de la Junta de Gobierno en Alicante** realizadas los días 21 de enero, 23 de febrero y 14 de abril.
 - ✓ Reuniones **con vocalía de Imagen, comunicación y RRSS y responsables del grupo INTEO**, en relación a los Journal y el servicio de asesoramiento de INTEO así como para valorar presupuesto, llevadas a cabo el 31 de agosto y 20 de diciembre.

2.6. REALIZADAS POR LA VOCAL DE INTRUSISMO

- Atención a consultas realizadas a través del correo electrónico.
- Gestión y seguimiento del correo electrónico en relación con eventos y demandas de otras instituciones.
- Abordaje y Resolución de los casos de Intrusismo planteados durante el ejercicio 2021.
- Preparar y asistir a las reuniones con los **poderes públicos, entidades, y corporaciones** en representación del Colegio:
 - ✓ Reuniones con **FEVAFA** celebradas los días 23 de febrero y 29 de septiembre, en las que se trató la situación de la Terapia Ocupacional en las diferentes AFAs de la Comunidad Valenciana y posibles sinergias.
 - ✓ Reunión con responsables del **grupo INTEO de la UMH**, celebrada el día 25 de febrero, para conocer el proyecto y valorar posibles vías de colaboración y/o participación.

- ✓ Asistencia a la **Asamblea General Ordinaria de Unión Profesional de Alicante**, celebrada el día 27 abril.
- ✓ Reunión con **la Editorial Educàlia**, celebrada el día 30 de junio, para la elaboración del temario para las oposiciones de OPE de Sanidad.
- Actividades de formación, investigación y divulgación:
 - ✓ Preparación y organización del **Coloquio del COTOCV sobre Realidad Virtual** celebrado el 6 de marzo en formato online.
 - ✓ Asistencia a **formación de UPA sobre las Claves y oportunidades del fondo de recuperación europeo**, realizado el día 7 de abril.
 - ✓ Asistencia a **Charla "Sistema Sanitario en la era postcovid"** de Diario de la Información, realizada el día 29 de junio.
 - ✓ Realización de **Coloquio DCA del Colegio**, llevado a cabo el día 23 de octubre.
 - ✓ Realización de **Webinar "Beneficios de la TO en personas con Alzheimer y cuidadores"** en colaboración con FEVAFA, llevado a cabo el 11 de diciembre.
- Preparar y asistir a las reuniones internas, con proveedores o colaboradores/as del Colegio:
 - ✓ reuniones de **organización de las representes de la Junta de Gobierno en Alicante** realizadas los días 21 de enero, 23 de febrero, 14 de abril, 31 de mayo y 28 de julio.
 - ✓ Reunión para la **elaboración del perfil de Técnico de Proyecto del COTOCV**, realizada el día 8 de abril.
 - ✓ Reuniones para la **organización y desarrollo de los diferentes protocolos de actuación de las vocalías del Colegio**, celebradas los días 9 de abril y 7 de mayo.
 - ✓ Reunión celebrada el día 20 de abril para la **preparación de reunión con el Secretario Autonómico de Diversitat en relación a los Centros Ocupacionales**.
 - ✓ Reuniones con la **comisión de trabajo para la elaboración de documentación para el INVASSAT**, celebradas los días 21 de marzo, 21 de mayo, 11 y 20 de junio.
 - ✓ Realización de **entrevistas para selección de candidata a puesto de Técnico de Proyectos del Colegio**, realizadas los días 15 y 19 de julio.

- ✓ Reuniones con **posibles colaboradores/as del Colegio**, en la que se les cuenta las necesidades a cubrir, las condiciones para colaborar, etc, siendo llevada a cabo el 20 de octubre y 23 de noviembre.

2.7. REALIZADAS POR LA VOCAL DE IMAGEN, COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

- Preparar y asistir a las reuniones con los **poderes públicos, entidades, y corporaciones** en representación del Colegio:
 - ✓ Reunión con responsables del **grupo INTEO de la UMH**, celebrada el día 25 de febrero, para conocer el proyecto y valorar posibles vías de colaboración y/o participación.
 - ✓ Participación en **reuniones de la Comisión de Salud Mental del CGCPTOE**, celebradas los días 29 de abril, 2 de junio, 16 y 23 de septiembre, 21 de octubre, 25 de noviembre y 16 de diciembre.
 - ✓ Reunión con **CCOO**, celebrada el día 17 de mayo, en la que se trató la situación de la Terapia Ocupacional en el IVASS y se intentó llegar a acuerdos para su solución.
 - ✓ Reunión con **la Editorial Educàlia**, celebrada el día 30 de junio, para la elaboración del temario para las oposiciones de OPE de Sanidad.
 - ✓ Reunión con la **Delegación de Sanidad de CCOO**, celebrada el día 7 de julio, para hablar sobre la necesidad de incorporación de terapeutas ocupacionales en la sanidad pública y poder establecer una colaboración conjunta planificada.
- Actividades de formación, investigación y divulgación:
 - ✓ Realización de **taller en el CITO sobre Conceptos laborales básicos**, realizado el día 15 de mayo, Reunión de organización de la Vocalía los días 27 de octubre y 24 de noviembre.
- Preparar y asistir a las reuniones internas, con proveedores o colaboradores/as del Colegio:
 - ✓ **Reunión con el Secretario del Colegio**, celebrada el día 24 de febrero, para la elaboración del **Protocolo RRSS Imagen y Comunicación del Colegio**.
 - ✓ Reuniones con la **comisión de trabajo para la elaboración de documentación para INVASSAT**, celebradas los días 21 de marzo, 21 mayo y 11 de junio.
 - ✓ Reuniones con la **empresa encargada de la Imagen, Comunicación y Marketing del Colegio**, mantenidas el 24 de marzo, 11 de agosto, 9 y 21

de diciembre, para tratar temas relacionados con la creación de la nueva web, organización del trabajo, revisión de presupuestos, etc.

- ✓ Reunión para la **elaboración del perfil de Técnico de Proyecto del COTOCV**, realizada el día 8 de abril.
- ✓ Reuniones para la **organización y desarrollo de los diferentes protocolos de actuación de las vocalías del Colegio**, celebradas los días 9 de abril y 7 de mayo.
- ✓ Reunión celebrada el día 20 de abril para la **preparación de reunión con el Secretario Autonómico de Diversitat en relación a los Centros Ocupacionales**.
- ✓ Realización de **entrevistas para selección de candidata a puesto de Técnico de Proyectos del Colegio**, realizadas los días 15 y 19 de julio.
- ✓ Reunión de **organización de trabajo con la Técnica de Proyectos del Colegio**, el día 21 de septiembre.
- ✓ Reunión de **organización con vocalía de Formación, en relación a los Journal y el servicio de asesoramiento de INTEO**, llevada a cabo el 31 de agosto.

3. GESTIONES REALIZADAS POR LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA:

- Horario de atención a personas colegiadas en la Sede y vía telefónica de 12 horas semanales repartidas en lunes de 10 a 14h., miércoles de 16 a 20h. y viernes de 13 a 17 h. (debido a la situación de crisis sanitaria, la presencialidad en la sede se ha visto interrumpida en este horario desde marzo y durante todo el resto del año, pasando a formalizarse mediante cita previa).
- Gestión, organización y derivación del correo entrante en las cuentas cotocv@gmail.com e info@cotocv.es.
- Gestiones administrativas de altas, re-colegiaciones, bajas y traslados de expedientes de personas colegiadas.
- Gestiones de altas y bajas de pre-colegiaciones.
- Realización del boletín de formación bisemanal.
- Gestión del servicio de difusión de ofertas de empleo:
 - ✓ Se ha difundido un total de 95 ofertas de empleo (49 en Valencia, 21 en Castellón, 16 en Alicante, 7 en otras CCAA y 2 ofertadas como teletrabajo).

- Revisión de boletines oficiales.
- Gestión de las agendas de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría, así como del resto de Junta de Gobierno cuando les son derivadas las acciones de representación.
- Canalización y derivación de consultas y propuestas.
- Elaboración de documentos (cartas, dossiers, formularios, alegaciones, etc.) encomendados por la Junta.
- Gestión, mantenimiento y actualización de contenidos en la web del Colegio.
- Labores administrativas relacionados con la comunicación con clientes y proveedores.
- Gestión de trámites jurídicos en colaboración y con la supervisión del despacho jurídico contratado al efecto y de Secretaría.
- Gestión de trámites fiscales y contables en colaboración y con la supervisión de la asesoría laboral contratada al efecto y de Tesorería.
- Gestión administrativa en colaboración con a las vocalías de formación, intrusismo y redes sociales.
- Otras tareas encomendadas por el Secretario o la Junta de Gobierno.