



## BIZKAIKO GIZARTE LANGINTZAREN ELKARGO OFIZIALA COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE BIZKAIA

### PROTOCOLO DERIVACIÓN ASESORÍA JURÍDICA

1. La persona colegiada se pondrá en contacto con el COTSB mediante el correo electrónico [bizkaia@cgtrabajosocial.es](mailto:bizkaia@cgtrabajosocial.es) o por teléfono (944160740).
2. La persona colegiada debe cumplimentar la hoja de derivación explicando el motivo de solicitud de asistencia junto con los datos.
3. Después, debe remitir la hoja de derivación por email al COTSB ([bizkaia@cgtrabajosocial.es](mailto:bizkaia@cgtrabajosocial.es)),
4. Una vez recibida, la persona encargada de las derivaciones (Trabajadora Social) remitirá el impreso con los datos a la abogada para que se ponga en contacto con la persona que solicita la asesoría.
5. La abogada se pone en contacto con la persona colegiada por teléfono para prestar el servicio de asesoría.

**\*En la solicitud el COTSB hará de intermediario. La información es CONFIDENCIAL. Nadie tendrá acceso a ella, solo la persona que gestiona las peticiones (Trabajadora Social) y la abogada.**

### PROTOCOLO DERIVACIÓN ASESORÍA LABORAL

1. La persona colegiada se pone en contacto con el COTSB mediante el correo electrónico [bizkaia@cgtrabajosocial.es](mailto:bizkaia@cgtrabajosocial.es) indicando el motivo de consulta para poder pasárselo a la abogada.
2. La persona encargada de las derivaciones (Trabajadora Social) remitirá el email a la abogada laboralista para que esta de una respuesta (asesoría) al respecto.
3. La abogada le remitirá la respuesta al COTSB (Trabajadora Social). Dicha respuesta se le remitirá a la persona colegiada que ha solicitado la asesoría.

**\*Tanto en la solicitud como en la respuesta el COTSB hará de intermediario. La información es CONFIDENCIAL. Nadie tendrá acceso a ella, solo la persona que gestiona las peticiones (Trabajadora Social) y la abogada.**



**BIZKAIKO GIZARTE LANGINTZAREN ELKARGO OFIZIALA**  
**COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE BIZKAIA**

En ambos casos, en el caso de que la Trabajadora Social no vaya a estar en un periodo de tiempo medio/largo (por ejemplo, vacaciones) será la administrativa la que gestione las solicitudes con el fin de que no se alarguen en el tiempo. Siempre se mantendrá el principio de confidencialidad y nos regiremos por el código deontológico de nuestra profesión.