

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE CASTILLA Y LEÓN**

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### ***1.1 Definición y Adscripción***

El Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León (CESSCYL) se crea y regula mediante el Decreto 69/2015, de 12 de Noviembre.

El Comité es un órgano de consulta y deliberación, de naturaleza interdisciplinar y funcionalmente independiente, para el análisis de las cuestiones de carácter ético que surjan en la intervención social y posterior asesoramiento sobre las mismas, constituyendo así un instrumento de mejora de la calidad de la atención en los servicios sociales. Tiene por finalidad generar conocimiento y modos de actuación que repercutan en la calidad de la intervención social y en el bienestar de las personas usuarias de los servicios sociales, velando por que se garantice su dignidad y el respeto a su autonomía e intimidad.

Se adscribe a la Consejería competente en materia de servicios sociales, quien le procurará la infraestructura y el apoyo logístico necesarios, para el desarrollo del trabajo, si bien dispondrá de autonomía funcional y organizativa en todas sus actuaciones.

### ***1.2 Ámbito de actuación***

El Comité analizará y emitirá informes sobre los aspectos éticos derivados de la intervención social en el ámbito del sistema de servicios sociales de Castilla y León, en los términos previstos en el artículo 4 de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León.

### ***1.3 Ubicación y dotación de recursos***

El Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León tendrá su sede en Valladolid, en la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

Para garantizar su funcionamiento, el Comité contará con apoyo administrativo que será prestado por el Servicio de Planificación y Catálogo de la Gerencia de Servicios Sociales, o aquel que en un futuro pudiera asumir sus competencias. Asimismo, contará con mobiliario que facilite la confidencialidad de los documentos, soporte informático, dirección de correo electrónico y asesoramiento jurídico, en su caso.

La Gerencia de Servicios Sociales costeará las indemnizaciones por los gastos que les ocasione a sus miembros la asistencia a las reuniones del Comité.

Cuando el Comité realice, en el ejercicio de sus funciones, actividades de difusión o formación, elevará a la Gerencia la correspondiente propuesta y presupuesto, a través del Servicio mencionado en el apartado anterior.

## ***1.4 Funciones del Comité***

**1.4.1** El Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León tendrá las siguientes funciones:

- a) Sensibilizar al personal que trabaja en el ámbito de los servicios sociales, respecto de la dimensión ética de la práctica que desarrollan.
- b) Analizar, asesorar y facilitar la toma de decisiones ante conflictos éticos que se produzcan con ocasión de la intervención social, planteados por los profesionales del sistema de servicios sociales o, a través de estos, por las personas usuarias o sus representantes legales.
- c) Asesorar y orientar desde el punto de vista ético a los profesionales en aquellas situaciones que, con frecuencia, generan conflictos de valor.
- d) Elaborar y promover la elaboración de protocolos de actuación que traten de dar respuesta a las situaciones en que, con mayor frecuencia, se planteen conflictos éticos.
- e) Promover y colaborar en la formación en ética aplicada a la intervención social del conjunto de profesionales que intervienen en el ámbito de los servicios sociales.
- f) Impulsar, como órgano de referencia en ética dentro de Castilla y León, la formación de grupos de reflexión ética en los centros y entidades del sistema de servicios sociales de Castilla y León.
- g) Elaborar y aprobar su reglamento interno de funcionamiento.

Las funciones atribuidas al Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León se ejercerán sin perjuicio de las competencias que, en materia de ética y deontología profesional, correspondan a los colegios profesionales.

Para el adecuado ejercicio de sus funciones, el Comité contextualizará los conflictos éticos en el entorno donde se producen, teniendo en cuenta a todas las personas implicadas.

**1.4.2** No serán funciones del Comité:

- a) Valorar las denuncias o reclamaciones que afecten a los aspectos procedimentales técnicos de la intervención social, ni manifestarse sobre ellas.
- b) Emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de las personas implicadas en los asuntos que se le sometan.
- c) Intervenir en casos o en temas que sean competencia de colegios profesionales, comisiones disciplinarias, sindicales u otras, así como de cualquier otro ámbito de la Administración u organización social.

- d) Asesorar o emitir informes sobre los procedimientos de queja o reclamación judicial, laboral o administrativa. El Comité dejará de actuar cuando en el curso de una consulta se inicien actuaciones administrativas o acciones judiciales.
- e) Promover o amparar acciones jurídicas para instituciones, centros o particulares, ni proponer sanciones
- f) Emitir informes o documentos de carácter ejecutivo o vinculante.
- g) Atender aquellos casos que tengan otro Comité de ética de referencia.
- h) Analizar o asesorar sobre aspectos laborales o económicos que tengan su propio ámbito de abordaje.

## **2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

### ***2.1 Composición***

El Comité estará integrado tanto por expertos en ética aplicada como por profesionales de servicios sociales con formación en ética, en número no menor de 7 miembros, de los cuales uno ejercerá la presidencia, y otro la secretaría.

Desde el Comité, se procurará que todos sus miembros tengan formación específica en ética.

La pertenencia al Comité será a título individual, sin que ningún miembro represente a organización o colectivo alguno. La condición de miembro es personal e indelegable. Asimismo, la participación de los miembros es voluntaria y no retribuida.

El Comité adoptará las medidas adecuadas para mantener una composición multidisciplinar que permita la visión plural en los análisis y facilite la comprensión y la deliberación de los casos, buscando una participación equilibrada de las diversas profesiones involucradas en el ámbito de la intervención social.

### ***2.2 Funciones de los miembros***

***2.2.1 Funciones de la Presidencia.*** Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones:

- a) La representación del Comité a todos los efectos.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones del resto de miembros, formuladas con suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates, suspenderlos por causas justificadas y levantar las sesiones.

- d) Firmar, junto con la persona que desempeñe la Secretaría, las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros del Comité.
- e) Velar por la ejecución de los acuerdos adoptados.
- f) Vigilar que se cumplan los objetivos y fines del Comité.
- g) Ejercer aquellas funciones que le corresponden como miembro del Comité.

### ***2.2.2 Funciones de la Secretaría***

Corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Cursar la convocatoria de las sesiones del Comité acordadas con la Presidencia, acompañando el orden del día y todos los documentos que se precisen, así como las citaciones a sus miembros.
- b) Redactar las actas de las sesiones y firmarlas junto con la persona que ejerza la Presidencia, una vez aprobadas por los miembros del Comité.
- c) Recibir las comunicaciones y consultas que se dirijan al órgano colegiado.
- d) Recoger las solicitudes de asesoramiento, así como reunir toda la información recabada para su traslado al Comité.
- e) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, justificación de las ausencias, o cualquier otra clase de escritos de los que el Comité deba tener conocimiento.
- f) Asegurar el envío a todos los miembros de las circulares, documentos e información relativa al mismo.
- g) Archivar y custodiar toda la documentación del Comité.
- h) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- i) Ejercer aquellas funciones que le corresponden como un miembro más del Comité.
- j) Cuantas otras funciones sean inherentes a la Secretaría, así como aquellas otras previstas en este Reglamento o en la normativa que resulte de aplicación.

### ***2.2.3 Funciones del resto de los miembros.***

Las personas que formen parte del Comité como miembros tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y participar activamente en las mismas.

- b) Proponer a la Presidencia puntos para el orden del día y convocatorias de sesiones extraordinarias.
- c) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Participar en las comisiones que se establezcan para la elaboración de documentos, preparación de sesiones, o con cualquier otra finalidad.
- f) Ejercer la suplencia de Presidencia o Secretaría, en casos de ausencia de los titulares.

### ***2.3 Renovación del Comité y procedimiento***

El Comité se designará para un periodo de cuatro años, renovable por igual periodo de tiempo.

Antes de finalizar ese periodo de cuatro años, el Comité promoverá su renovación, procurando que exista un equilibrio entre la incorporación de nuevos miembros y la permanencia de los existentes. Con el fin de asegurar dicho equilibrio y garantizar la continuidad de la labor desarrollada por el Comité, es deseable que la incorporación de nuevos miembros no sea inferior a un tercio y nunca superior a la mitad de los mismos.

El proceso de renovación comenzará con una reunión en la que se analice la situación de los miembros del Comité y el estudio de las posibles bajas que se puedan producir en ese momento, así como las posibles solicitudes de incorporación que hayan llegado al Comité.

Seguidamente, la convocatoria de las vacantes del Comité se dará a conocer a los profesionales del ámbito de la intervención social, a través de la difusión pública de las mismas.

Las solicitudes recibidas serán debatidas en la reunión del Comité convocada al efecto o en la siguiente reunión, incluyendo previamente este punto en el orden del día. Los acuerdos para que una persona forme parte del mismo, deberán adoptarse por mayoría de 2/3 de los miembros. En dicho acuerdo, se especificarán las personas propuestas para ocupar la Presidencia y la Secretaría.

Finalizado el proceso, la Secretaría del órgano elevará el acuerdo al titular de la Gerencia de Servicios Sociales, a efectos de que éste realice su propuesta.

### ***2.4 Baja de los miembros***

Quienes forman parte del Comité podrán causar baja en el mismo:

- a) A petición propia dirigida por escrito a la Secretaría del órgano.
- b) Por cese propuesto por el Comité.
- c) Por finalización del plazo para el cual fueron nombrados, salvo que se prorrogue su condición de miembro.

El Comité podrá proponer el cese de alguno de sus miembros por las siguientes causas:

- a) El incumplimiento de las normas y de las funciones, así como del deber de confidencialidad y secreto, asumidos como integrante del mismo.
- b) La no asistencia de forma reiterada a las sesiones del Comité, sin causa justificada.

El cese de cualquier miembro deberá ser acordado por mayoría de los 2/3 de los miembros, en votación secreta, habiendo valorado previamente con la persona interesada las circunstancias que aconsejan su baja o cese.

Una vez producida la baja de un miembro, el Comité podrá proponer el nombramiento e incorporación de un nuevo miembro.

En todo caso, cuando se produzca una baja, ésta será comunicada por la Secretaría del Comité al titular de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.

### ***2.5 Ampliación del Comité***

Si durante el periodo de cuatro años, el Comité considerara conveniente la incorporación de nuevos miembros, elevará la correspondiente propuesta de nombramiento, previo acuerdo adoptado por una mayoría de los 2/3 de sus miembros.

## **3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### ***3.1 Reuniones***

El Comité deberá reunirse en sesión ordinaria como mínimo cuatro veces al año. La Presidencia del Comité y la Secretaría elaborarán una previsión de calendario anual de reuniones, el cual se presentará a todos los miembros para su aprobación.

La convocatoria de las reuniones indicará el Orden del Día de la sesión correspondiente, además del lugar, la fecha y la hora de celebración de la misma. Asimismo, se incluirá la documentación necesaria para el estudio de los temas a tratar.

El Comité no podrá adoptar ningún acuerdo sobre asuntos que no estén incluidos en el Orden del Día, salvo que asistan a la reunión la totalidad de sus miembros y den la conformidad para ello.

Para la válida constitución del Comité en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría y, al menos, de la mitad del resto de sus miembros.

En caso de que no se cuente con quórum suficiente en primera convocatoria, se celebrará la reunión en segunda convocatoria treinta minutos más tarde, siendo suficiente la presencia de cinco miembros.

En caso de ausencia de la persona que ocupa la Presidencia, le sustituirá el miembro del Comité con mayor antigüedad en el mismo o, a igual antigüedad, la persona de mayor edad.

En caso de ausencia de la persona que ocupa la Secretaría, ésta será sustituida por el miembro del Comité de menor antigüedad y edad que, además, tenga la condición de funcionario de cualquier Administración Pública.

De lo tratado en las reuniones del Comité se levantará la correspondiente Acta por la secretaría.

Las reuniones del Comité podrán ser:

### **3.1.1 Ordinarias**

Serán ordinarias las reuniones establecidas en el calendario previamente aprobado por el Comité.

La convocatoria la realizará la Presidencia del Comité a través de la Secretaría, con una antelación mínima de 5 días con el objeto de facilitar el estudio de los casos y la documentación referente a los mismos.

### **3.1.2 Extraordinarias**

Serán extraordinarias aquellas reuniones señaladas fuera del calendario aprobado y convocadas por la Presidencia, por propia iniciativa o a iniciativa motivada de, al menos, un tercio de los miembros del Comité.

La convocatoria de estas reuniones se realizará con una antelación mínima de 72 horas.

Cuando la convocatoria se realice por cuestiones relacionadas con la presentación de un caso de carácter urgente, la convocatoria podrá realizarse con un plazo de 48 horas y bastará la presencia de la persona que ocupe la Presidencia, o quien la sustituya, y cuatro miembros más.

Lo tratado en una reunión urgente del Comité se incluirá en el Orden del Día de la siguiente reunión ordinaria para conocimiento de todos los miembros del Comité.

## **3.2 Confidencialidad**

Todos los miembros del Comité estarán obligados a guardar secreto respecto de la información y los datos que conozcan en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación persistirá incluso cuando hayan dejado de pertenecer al mismo.

La vulneración de este deber de secreto será considerada falta grave, siendo causa de pérdida de la condición de miembro, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la normativa vigente. En el caso de quienes no formen parte del Comité, dicha vulneración constituirá un impedimento para participar como integrantes del mismo o como expertos/as en sesiones posteriores.

El archivo del Comité quedará bajo la custodia de su Secretaría. En este archivo se conservarán los originales de las Actas, una copia de todos los informes, así como cualquier otra documentación generada en el proceso de información y evaluación. Este archivo podrá ser consultado por cualquier miembro del Comité.

## **4. ANÁLISIS Y DELIBERACIÓN DE CASOS**

### ***4.1 Acceso y solicitud***

La consulta podrá ser planteada por profesionales, personas usuarias o sus representantes legales, si bien el traslado al Comité se realizará a través de cualquier profesional del sistema de servicios sociales.

La solicitud se hará por medio del formulario aprobado por el Comité, que incluirá cuanta medida sea necesaria para asegurar la accesibilidad, o a través de un escrito dirigido a la Secretaría del citado órgano. En todo caso, la solicitud deberá contener una exposición del motivo de la consulta y una descripción detallada del caso y, en la misma, el solicitante estará debidamente identificado.

### ***4.2 Análisis y Estudio Previo***

Tras la recepción de una solicitud de asesoramiento, la Presidencia y la Secretaría la examinarán de acuerdo con las funciones atribuidas al Comité en su Decreto de creación y funcionamiento, reproducidas en el apartado 1.4 de este Reglamento. Si de tal examen se concluyera, de modo indubitado, que lo planteado en la solicitud no es función del Comité, lo comunicarán a éste en la siguiente reunión y al solicitante mediante escrito motivado.

Si del referido examen concluyen que procede elevar al Comité la solicitud de asesoramiento, se incluirá en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria. Si se considerase necesario analizar el caso de forma urgente, la Presidencia, a través de la Secretaría, convocará una reunión extraordinaria.

### ***4.3 Presentación y exposición***

- a) Las actuaciones previas a la deliberación del caso se llevarán a cabo por el Comité, pudiendo recabar, por sí mismo, o a través de uno o varios de sus miembros, toda la información que considere necesaria, accediendo a los informes, si existieren, y solicitando las aclaraciones que estime pertinentes a quien ha realizado la consulta.

El Comité podrá invitar a la reunión en la que se vaya a debatir el caso a la persona que ha solicitado el asesoramiento, con el fin de aclarar cualquier aspecto que considere preciso.

En esta fase no se procederá a ningún tipo de análisis ético, siendo estrictamente descriptivo. Se pretende con ello que el Comité disponga de información lo más completa posible sobre los hechos, lo que favorecerá que el proceso de deliberación posterior se realice a partir de una visión global del conflicto ético.



- b) Una vez que los miembros del órgano hayan obtenido las aclaraciones necesarias para comprender el alcance y contenido del conflicto expuesto, el Comité podrá decidir no admitir el caso a deliberación ética y, en este último supuesto, deberá comunicarlo a la persona que lo haya solicitado, mediante escrito motivado.

#### ***4.4 Deliberación del caso***

- a) El Comité deliberará siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad.
- b) La metodología general de análisis ético será la metodología deliberativa y se realizará a la luz de los valores y principios éticos, considerando sus niveles e implicación en el conflicto, sin perjuicio de que, cuando proceda, se apliquen además otros métodos de análisis.
- c) El Comité podrá invitar a personas expertas en la materia para enriquecer la deliberación y ampliar todas las perspectivas posibles del problema.
- d) La deliberación se orientará a identificar los conflictos éticos existentes en el caso presentado, y permitirá decidir cuáles serán objeto de informe o recomendación, incluyendo necesariamente entre ellos el o los que estén relacionados directamente con la petición.
- e) La adopción de acuerdos se realizará por consenso. En el supuesto de que el consenso resultara imposible, podrá adoptarse, de modo excepcional, un acuerdo que, como mínimo, requerirá el voto favorable de los dos tercios de los miembros presentes.
- f) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular para explicar los motivos por los que disienten, siempre que lo hagan por escrito en un plazo no superior a cuatro días, desde la fecha de celebración de la reunión. Este voto se incorporará al texto aprobado.

#### ***4.5 Informe***

Tras la deliberación, se emitirá el informe correspondiente, que deberá ser elaborado por uno o varios miembros designados a tal efecto por el Comité.

Dicho informe podrá recoger:

- a) Resumen del caso presentado.
- b) Aspectos significativos que hayan sido aclarados en la fase de preguntas.
- c) Problemas enumerados.
- d) Resumen de los posibles problemas éticos y relación entre ellos si la hubiera.
- e) Cursos de acción: exposición, punto por punto, de los cursos de acción que se proponen a cada problema, o inclusión de una somera explicación del análisis

sobre el que se sustenta cada curso de acción y de los resultados esperables de su aplicación.

f) Recomendaciones generales, si proceden.

g) Exposición explícita y razonada de los votos particulares, cuando se hayan formulado.

El informe se enviará a los miembros del Comité para que presten su conformidad y, posteriormente, se enviará a la persona que solicitó el asesoramiento.

## **5. OTRAS ACTUACIONES**

### ***5.1 Elaboración de informes, recomendaciones y protocolos generales***

Ante situaciones conflictivas reiteradas de las que el Comité tuviera conocimiento, podrá elaborar informes, recomendaciones o protocolos generales de actuación.

Para su elaboración, se podrán crear comisiones de trabajo, con una planificación definida y aprobada en sesión del Comité. En estas comisiones podrán participar personas expertas ajenas a este órgano.

Las comisiones creadas al efecto presentarán en su momento el borrador de su trabajo para ser discutido, modificado y, en su caso, aprobado por el Comité.

Los documentos de recomendaciones, que habitualmente tratarán sobre cuestiones generales y/o reiteradas que se produzcan en el ámbito de los Servicios Sociales, podrán contener:

- a. Aspectos técnicos: resumen de los conocimientos actuales sobre el tema, contando con la documentación y bibliografía disponible.
- b. Aspectos jurídicos: legislación, jurisprudencia e informes jurídicos si los hubiera, relacionados con la legislación vigente, así como consultas con expertos juristas.
- c. Aspectos éticos: conflictos de valores, experiencias e hipótesis sobre conflictos éticos.

Dichos documentos, como todas las actividades del Comité, tendrán un carácter asesor y no vinculante.

### ***5.2 Actividades de formación***

Se considerarán actividades de formación, tanto la organización de cursos y seminarios promovidos por el propio Comité, como la participación de sus miembros en cursos, seminarios o cualquier otra actividad formativa que resulte de interés.

El Comité informará, promoverá y facilitará, de oficio, la formación en ética aplicada de los profesionales del Sistema de Servicios Sociales con los recursos disponibles,

procurando, además, el avance en la sensibilización sobre estos temas en todos los ámbitos posibles.

### ***5.3 Grupos de Reflexión***

Desde el Comité se impulsará la constitución de grupos de reflexión en los centros y entidades de servicios sociales, que tendrán como objetivo la mejora de la calidad de la atención a las personas, la promoción de los valores éticos y las buenas prácticas en el cuidado de las personas que se atienden. La formación promovida desde el Comité estará, igualmente, orientada a la constitución de estos grupos.

### ***5.4 Relaciones externas***

El Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León podrá establecer contactos y colaboraciones con cualquier otro Comité, Asociación o Entidad externa en relación con sus objetivos y finalidad.

### ***5.5 Memoria***

El Comité elaborará anualmente una Memoria de la que remitirá copia al titular de la Gerencia de Servicios Sociales.

Esta memoria será realizada por una Comisión que se determine en el Comité y sometida a aprobación por el resto de los miembros del mismo. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del primer trimestre siguiente al periodo anual al que se refiere la memoria.

La memoria incluirá informe de las actividades desarrolladas por el Comité en los siguientes aspectos o áreas:

- a) Volumen y características generales de los casos planteados.
- b) Modificaciones en la composición del Comité.
- c) Elaboración de documentos, guías y protocolos.
- d) Otras actuaciones.

## **6.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

### ***6.1 Modificación del reglamento***

- a) Este reglamento podrá ser modificado por el propio Comité. Las modificaciones no podrán contradecir lo establecido en el Decreto 69/2015, de 12 de noviembre por el que se regula la creación, composición y funcionamiento del Comité de Ética de Servicios Sociales de Castilla y León.
- b) Las modificaciones podrán ser propuestas por escrito por cualquier miembro del Comité, incluyéndose en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria.

- c) El acuerdo para la modificación del reglamento se alcanzará por mayoría de 2/3 de los votos de los miembros del Comité.
  
- d) Adoptado el acuerdo, se nombrará un grupo de trabajo que procederá a estudiar y redactar el proyecto de modificación. En la siguiente reunión ordinaria del Comité, se expondrá al resto de los miembros para que puedan hacer aportaciones. Posteriormente, la Comisión hará la redacción definitiva del nuevo reglamento que se aprobará por la misma mayoría, y se presentará a la persona responsable del Servicio que presta su apoyo al Comité, a fin de que sea trasladado al titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales, para su conocimiento.