



Reglamento interno de la Comisión Ética y Deontológica

El Colegio Oficial de Trabajo Social de Jaén como órgano e institución representativa y coordinadora en el ámbito provincial de las/os colegiadas/os de Trabajo Social tiene atribuida, entre otras funciones la salvaguardar, la integridad, competencias de la actividad profesional y de las personas colegiadas, velando, por supuesto, por la ética y dignidad profesional.

La ética y deontología profesional representa una de las dimensiones y pilares fundamentales de la profesión y disciplina del Trabajo Social. Consta en forma de normas, principios y valores éticos que regulan nuestra actividad práctica e investigadora. Todo ello consta en nuestro Código Deontológico reformulado en 2012 por el Consejo General del Trabajo Social y en la nueva Declaración Global de los Principios Éticos del Trabajo Social por la IASSW en 2018.

Ambos documentos guían y regulan la conducta del Trabajo Social, hacia la búsqueda de una buena praxis.

El presente Reglamento Interno de la Comisión Ética del Colegio, constituida de acuerdo al artículo 57 del Código Deontológico, tiene por objeto establecer el funcionamiento y funciones de la misma. En concreto, regular los fines, la composición, estructura, organización y funcionamiento de la misma.

El Reglamento consta de cuatro capítulos y trece artículos junto con una disposición adicional y final.

Capítulo I. Disposiciones

Artículo. 1-La Comisión ética y deontológica

Se constituye de acuerdo al Capítulo V. Las comisiones deontológicas del Código Deontológico del Trabajo Social aprobado el 9 de junio de 2012 en Asamblea General Extraordinaria de Colegios Oficiales de Trabajo Social y Asistentes Sociales.

Por tanto, la Comisión de ética y deontología profesional es un órgano consultivo y colegiado de la Junta de Gobierno del Colegio de Trabajo Social de Jaén y asesorará en materia de ética y deontología profesional, así como en relación a las necesidades, demandas y cuestiones que se planteen o se soliciten y tengan que ver con las funciones de la organización colegial y el ejercicio de la profesión en Jaén desde el plano ético-práctico:

- a) Preservando los valores y principios de la profesión y velando por la adecuada comprensión y aplicación de los preceptos del Código Deontológico aprobado por el Consejo General del Trabajo Social.
- b) Afianzando la legitimización de la profesión y la organización colegial ante el propio colectivo profesional, las instituciones y la población.
- c) Garantizar una buena praxis
- d) Promoción de la cultura y formación ética y deontológica

Artículo. 2-Funciones de la Comisión ética/deontológica

- a) Velar por la aplicación de los principios generales del Código Deontológico de la profesión.
- b) Asesorar a la Junta de Gobierno del Colegio en materia de deontología profesional respecto a cuestiones planteadas por personas colegiadas, por entidades, instituciones o la población.



- c) Emitir recomendaciones e informes respecto a cuestiones de ética aplicada sobre cuestiones de especial relevancia en el ámbito ético o social que el Comité considere importantes y útiles para el conjunto de colegiadas/os.
- d) Realizar propuestas a la Junta de Gobierno en materia de formación y difusión de cuestiones de ética/deontológica dirigidas tanto a los/as trabajadores/as sociales colegiados/as como a cualquier otro profesional al que pueda ser de interés.
- e) Favorecer el reconocimiento, credibilidad y confianza social en las/os profesionales que integran este colectivo.
- f) Promover y aumentar la calidad de la práctica ética introduciendo en sus análisis y formación la perspectiva de género interseccional.
- g) La Comisión de Ética y Deontología en Trabajo Social contará con la ayuda y asesoramiento de la Comisión a nivel nacional para el asesoramiento de casos y emisión de consejos.

Artículo. 3-Acciones o intervenciones donde no interviene la Comisión ética/deontológica

1. Intervenir en acciones judiciales ni en recursos administrativos.
2. Emitir juicios sobre la ética o las conductas de las personas usuarias.

Capítulo II. Organización

Artículo. 4-Composición

La Comisión estará integrada de un número máximo de nueve y mínimo de cinco colegiadas/os, que preferentemente pertenecerán a distintos sectores o áreas de intervención e investigación del Trabajo Social.

La designación de las personas miembros de la Comisión corresponde a la Junta de Gobierno del Colegio y a los actualmente miembros de la Comisión en dicho momento, previa convocatoria pública entre toda la colegiación, en la cual se explicitan los requisitos y los criterios de selección teniendo en cuenta el concurso de méritos. Serán criterios de selección preferentes: la experiencia, la investigación y haber cursado estudios en los campos de la ética y/o la deontología profesional.

La Comisión de Ética y Deontológica podrá contar con asesoramiento jurídico para consulta, tanto la facilitada por el Colegio Oficial del Trabajo Social como la del Consejo General del Trabajo Social, cuando sea apropiado.

Artículo. 5-Configuración interna

La Comisión tendrá las siguientes figuras y roles asignados entre sus miembros, los cuales serán asignados en acuerdo entre ellas/os o mediante un sorteo:

a) La presidencia, que tendrá las siguientes funciones:

1. Ostentar la representación de la Comisión.
2. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
3. Autorizar las actas de las sesiones.
4. Dirimir los empates con su voto de calidad.
5. Visar las actas e informes adoptados por el órgano.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.



b) La secretaría, se encargará de:

1. Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día.
2. Ordenará la programación y seguimiento de las actuaciones que deba ejercitar la Comisión.
3. Se reunirá ante eventos extraordinarios o de urgencia y tendrá capacidad en tales casos para adoptar decisiones urgentes, dando cuenta a la Comisión lo más pronto posible de dichas decisiones adoptadas.
4. Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a cada miembro del órgano con arreglo a lo previsto en el presente Reglamento.
5. Redactar las actas de las sesiones.
6. Autorizar con su firma y con el visto bueno de la Presidencia, los informes y dictámenes emitidos por la Comisión.
7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

c) Vocalías, se les atribuye las siguientes actividades:

1. Atender y sustituir labores y representación de la secretaría y presidencia cuando la situación lo requiera.
2. Demandar a la secretaría y presidencia la convocatoria de una reunión.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de informes, peticiones y demás.
4. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo. 6-Cese y provisión de vacantes de membresía

El cese como miembro de la Comisión de Ética y Deontología se producirá por:

- a) Causar baja como Colegiada, previo acuerdo con la Junta Directiva.
- b) Renuncia de la persona interesada.
- c) Mantener vínculos profesionales con cargos, profesiones o actividades, públicas o privadas, que puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.
- d) Haber sido sancionada disciplinariamente mediante resolución firme por falta grave o muy grave.



- e) Haber sido condenada por sentencia firme en procedimiento judicial por responsabilidad profesional o que conlleve la inhabilitación para el ejercicio profesional.
- f) Apertura de expediente disciplinario colegial que lleve aparejada la suspensión.
- g) No desempeñar su membresía con la debida diligencia, manteniendo y reiterando el incumplimiento de las obligaciones inherentes a su condición de miembro, como reiteradas faltas injustificada a las reuniones.

Ante la provisión de vacantes la Comisión activará la búsqueda de nuevos miembros mediante los criterios establecidos en el apartado 1. Composición de este mismo capítulo.

Artículo. 7-Normas éticas

Además de cumplir y hacer valer el Código Deontológico y Principios éticos de la profesión deben:

- a) Debe cumplir rigurosamente con las reglas de confidencialidad que protejan los procedimientos ante la Comisión.
- b) Las personas componentes de la Comisión evitan toda situación que presente un conflicto de interés. En los casos en los cuales exista un conflicto de interés o una relación como las aquí mencionadas, la persona de la comisión implicadas se inhibirá y no tomará parte alguna en las reuniones y decisiones.
- c) Las personas componentes de la Comisión evitan la apariencia de conducta impropia que menoscabe el desempeño de las funciones y responsabilidades.

Capítulo III. Régimen de funcionamiento

Artículo. 8-Convocatorias y sesiones

Las sesiones/reuniones de la Comisión se celebrarán cada dos meses aproximadamente, pudiendo variar en función de distintas exigencias también demandas por las/os propias/os de miembros de la Comisión.

En cada convocatoria deberá de constar un orden del día, el cual será enviado por correo electrónico a sus miembros.

Las sesiones se podrán realizar tanto de forma física como on-line en función de las necesidades de sus miembros. En ambos casos, las sesiones podrán grabarse para constar como prueba de celebración y para la elaboración del acta.

Por ello, desde la Comisión todas/os sus miembros deberán de firmar un consentimiento informado de confidencialidad con el fin de salvaguardar las entidades de las personas y entidades que acudan para consulta. Del mismo modo, este consentimiento preservará la integridad de imagen de las personas que la componen cuando se realicen grabaciones para realización de actas, etc.

Artículo. 9-Régimen de actas

La Secretaría levantará acta de todas las sesiones que se celebren, emitiendo el correspondiente informe y remitiendo al resto de miembros de la Comisión antes de la siguiente sesión.

En el acta podrá figurar, a solicitud de las personas integrantes de la Comisión, los votos contrarios al acuerdo adoptado, sus abstenciones y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier integrante de la Comisión tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que prudencialmente fije la Presidencia de la Comisión, el texto que se corresponda fielmente con la intervención, haciéndose constar el mismo en el acta o uniéndose copia a la misma.



Éstas se enviarán por correo electrónico para ser aprobadas o rectificadas en la siguiente sesión por las/os miembros de la Comisión.

Artículo. 10-Planificación y organización del trabajo

Como criterio de partida se trabajará bajo el secreto profesional y respeto a la ley de protección de datos entre las personas integrantes de la Comisión, en red y de forma telemática de manera que la Comisión reciban las demandas, quejas, conflictos, etc., para que cada uno/a haga sus valoraciones en base a los instrumentos metodológicos, bibliográficos, deontológicos, etc., de que dispongan o se adopten y a partir de ahí, se hará una puesta en común.

Ante la llegada de una solicitud se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Recepción de la demanda: a través de una ficha informativa disponible en la página web del Colegio donde expondrá su queja, dilema o consulta. Asimismo, podrá aportar presentar documentación que ayude a comprender la situación y en su caso de que pruebe los actos que expone. Previamente a la presentación de la documentación tendrá que haber obtenido permiso para la utilización de dicha información ante la Comisión, en el caso que afecte o incluya a terceras personas o se haya presentado ante otra instancia. Lo más adecuado es que los testimonios, documentos o quejas que se presenten como prueba estén dirigidos directamente a la Comisión. La documentación presentada será utilizada sólo para el caso y tendrá el carácter de confidencial igual que el resto de información que maneja la Comisión para la valoración del caso.

Toda la documentación junto con la ficha y consentimientos se entregarán por registro en el Colegio o por vía postal certificada con acuse de recibo de forma paralela al envío de la ficha, para no demorar en plazos de entrega.

Respecto a los consentimientos a terceros será necesario cuando en la documentación:

- 1) Ser refieran a documentación interna de la entidad/empresa en la que labora el/la trabajadora social.
- 2) Se nombre o refiera a compañeras/os de la profesión.



- 3) Aparezcan datos de personas atendidas, de las cuales se precisa un consentimiento de las mismas por escrito
- b) Canalización de la demanda: se pasará a Secretaría de la Comisión, quien hará un primer análisis de la demanda planteada y lo remitirá a las/os miembros de la Comisión junto a posibles materiales bibliográficos que permitan apoyar el análisis y la elaboración de un posible informe. Importante poder diferenciar entre lo que es un conflicto ético o jurídico. En tarea de búsqueda de material podrá recaer en las vocalías para apoyar y aliviar el trabajo de Secretaría. Aquí también será importante los conocimientos jurídicos que podamos tener en sentido, además de situaciones precedentes. Asimismo, en aquellos casos contradictorios, será la Junta Directa del Colegio quien decidirá si el caso debe ser atendido por la Comisión, especialmente aquellos en los que no se hace una petición expresa o son dirigidos como tal a la Comisión.
- c) Evaluación: Se estudiará para ver si cumple los requisitos para ser tramitada, de no ser así se notificará a la persona interesada indicando la(s) razón(es) por las que se desestima. Si cumple los requisitos se comunicará a las partes afectadas para su conocimiento. Se abrirá el correspondiente expediente de instrucción y se iniciará la fase de estudio e investigación en la que se podrá:
1. Entrevistar a testigos
 2. Recolectar más evidencias
 3. Requerir información/documentación.

La notificación a las personas interesadas (tanto el/la denunciante como la denunciada), se hará por correo postal certificado en el plazo de 15 días naturales, tanto si cumple como si no cumple con los requisitos para una entrevista en profundidad/requerir documentación extra/recolectar evidencias. Dichas entrevistas, presenciales u online, será a cargo de dos o tres miembros de la Comisión Ética y Deontológica y podrán ser grabadas sin imagen. Tras la segunda notificación postal certificada sin respuesta y una vez agotadas todas las vías de comunicación descritas a la persona objeto de



denuncia, la Comisión tendrá potestad suficiente para emitir una propuesta en base a la información recabada de una de las partes.

Entre el primer correo postal certificado y el segundo correo postal certificado distarán 15 días naturales, a partir de ahí la secretaría del colegio oficial realizará dos llamadas telefónicas con un día hábil de diferencia para corroborar la disponibilidad de la persona objeto de entrevista.

- d) Emisión de un borrador de informe o aportaciones por parte de las/os miembros de la Comisión: El objeto del mismo es determinar si los hechos alegados/denunciados constituyen violación del Código Deontológico y los Principios Éticos del Trabajo Social
- e) Puesta en común e Informe Final: Se emitirá en el plazo de 20 días hábiles a partir de las entrevistas en profundidad y una vez la Comisión haya dictaminado la propuesta. Este plazo podrá ser prorrogado en función de su complejidad hasta un máximo de 20 días hábiles más a lo estipulado anteriormente. Se informará a las personas afectadas de este hecho a través de un informe justificativo enviado por carta certificada. El informe ha de incluir los hechos probados, conclusiones y recomendaciones.

En los casos en los que se determine la existencia de violación del Código Deontológico, se instará a que el Colegio Profesional tome las medidas disciplinarias necesarias tal y como se establece en el artículo 3 del Capítulo I. Descripción y ámbito de aplicación del Código Deontológico y en el artículo 59 del Capítulo V. Las Comisiones Deontológicas. Las medidas podrán ser en función de la gravedad de los hechos:

1. Amonestación escrita.
2. Redactar escrito solicitando la disculpa a la parte demandante por violación del código
3. El pago de la correspondiente sanción económica.
4. Suspensión de colegiación



5. Baja disciplinaria.

Artículo. 11-Privacidad de los procedimientos

Respecto a la privacidad y confidencialidad sobre los casos tramitados por las/os miembros de la comisión se seguirán las siguientes premisas:

- a) Todas las deliberaciones y asuntos de la Comisión serán confidenciales
- b) El registro de consultas/demandas, quejas, conflictos será custodiado por la secretaria de la Comisión
- c) Toda consulta, demanda, queja, conflictos será documentada y tramitada en expedientes, grabaciones, correspondencia o correo electrónico de manera confidencial y debidamente custodiada en un lugar seguro y privado. Solo las personas miembros de la Comisión, personal administrativo y Presidencia del Colegio podrán tener derecho de acceso a los mismos.
- d) Todas las vistas que la Comisión u miembros/as de la misma realicen serán de carácter privado.
- e) Los expedientes pertenecen y serán custodiados por la Comisión. No obstante, las partes tienen derecho a solicitar que se les devuelvan los originales aportados, una vez que se concluya la tramitación del citado expediente.

Artículo. 11-Publicidad de los acuerdos

Los acuerdos de la Comisión aprobando informes o dictámenes serán notificados a la parte o partes solicitantes directamente a través de los cauces establecidos por el Colegio de Trabajo Social de Jaén.

La publicidad de los acuerdos tiene como límite la protección de datos de carácter personal y los derechos al honor e imagen de las personas implicadas en el procedimiento, debiendo adoptarse las medidas necesarias para garantizar este respeto.

Artículo. 12-Disposición de documentos y archivo

Los casos y consultas realizadas serán registrados y archivados, por ello se establece las siguientes disposiciones de temporalidad y mantenimiento de los mismos:



- a) Quejas que se desestima estudiar, el expediente es destruido pasados 90 días a contar desde que se acuerda no estimar.
- b) Quejas instruidas por la Comisión, el expediente será destruido a los cinco años de dictada resolución.
- c) En las situaciones en las que la queja no cumpla las normas reglamentarias, la documentación se devuelve a la persona interesada.



Capítulo IV. Régimen Jurídico

Artículo. 13-Régimen Jurídico

En todo lo no previsto y regulado expresamente en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especialmente en materia de órganos colegiados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se faculta a la Junta de Gobierno del Consejo General del Trabajo Social para desarrollar el presente Reglamento y aprobar las modificaciones del mismo cuando sea necesario.

El reglamento se revisará cada cuatro años, tiempo que dura la legislatura de una Junta Directiva. Del mismo modo, se podrá realizar alguna modificación siempre que haya una mayoría absoluta entre las/os miembros de la Comisión.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez consensuada el reglamento deberá de elevarse a la Junta Directiva del Colegio para su aprobación.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Tras ser aprobado el Reglamento será publicado en la página web del Colegio.