



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

ÍNDICE

PREÁMBULO	1
CAPÍTULO I. SOBRE SUS FINES Y FUNCIONES	2
Artículo 1. Fines.	2
Artículo 2. Funciones.	2
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA.	3
Artículo 3. Composición.	3
Artículo 4. Elección.	3
Artículo 5. Candidaturas.....	3
Artículo 6. Garantías en la candidatura.	3
Artículo 7. Duración.	4
Artículo 8. Vacantes.....	4
CAPÍTULO III. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN	5
Artículo 9. De las sesiones y convocatorias	5
Artículo 10. Funciones Presidencia.	5
Artículo 11. Funciones Secretaría.	5
Artículo 12. Sobre el protocolo de quejas y reclamaciones	6
Artículo 13. Secreto, confidencialidad y protección de datos	6
Artículo 14. Dudas de interpretación.	6
Artículo 15. Discrepancias.....	6
Artículo 16. Ceses.	7
Artículo 17. Medidas cautelares.	7
Artículo. 18. Procedimiento para la elaboración de dictámenes o informes	7
Artículo. 19- Publicidad de los acuerdos	8
Artículo. 20- Deber de colaboración con la Comisión	8
Artículo. 21- Disponibilidad de medios materiales y humanos.....	8
CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	9
Artículo 22. Fases del procedimiento.....	9
Artículo 23. Recepción.....	9
Artículo 24. Apertura de diligencias previas.....	10
Artículo 25. Instrucción.....	10
Artículo 26. Finalización.....	11
CAPÍTULO V. RÉGIMEN JURÍDICO	12

Artículo 27.- Régimen Jurídico	12
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	12
Disposición Primera.	12
Disposición Segunda.	12
DISPOSICIÓN FINAL	12

PREÁMBULO

La Comisión Deontológica del Colegio Oficial de Trabajo Social de Asturias (COTSA) fue constituida en octubre de 2008. El primer Reglamento de Régimen Interno fue aprobado en 2014, produciéndose varias modificaciones, la anterior en el año 2021.

Este reglamento regula los objetivos y el funcionamiento de la Comisión Deontológica del COTSA, brindando apoyo a las personas Diplomadas en Trabajo Social, Asistentes Sociales y Tituladas en Grado en Trabajo Social. Su propósito es fortalecer su independencia, credibilidad y honestidad, así como asegurar intervenciones respetuosas y adecuadas a las características y necesidades de la ciudadanía. Estas garantías son esenciales para fomentar buenas prácticas y evitar la injerencia profesional.

Asimismo, el reglamento promueve la difusión de los principios éticos de la deontología profesional en los ámbitos de la investigación y la docencia, y facilita un mayor acercamiento del alumnado de Trabajo Social a la formación deontológica.

Como novedad en 2024 se incluye el Protocolo de Quejas y Reclamaciones recogido en el Capítulo IV de este Reglamento, así como una revisión del texto completo.

CAPÍTULO I. SOBRE SUS FINES Y FUNCIONES

Artículo 1. Fines.

1. Preservar los valores y principios de la profesión del Trabajo Social en el Principado de Asturias.
2. Velar por la adecuada comprensión y aplicación de los preceptos del código deontológico, así como su debido cumplimiento para garantizar la buena praxis profesional.
3. Fomentar la cultura y la formación en la ética y la deontología profesional.

Artículo 2. Funciones.

1. Asesorar a la Junta de Gobierno del COTSA, en el ámbito deontológico profesional, a petición de esta o a iniciativa de la Comisión Deontológica.
2. Difundir entre profesionales, docentes e investigadoras/es del Trabajo Social, los principios éticos y deontológicos que son de aplicación en la profesión, favoreciendo que el alumnado de Trabajo Social reciba una adecuada formación deontológica.
3. Promover la investigación relacionada con la ética y deontología.
4. Proponer acciones formativas en los planes anuales de formación del COTSA relacionados con la ética y la deontología.
5. Participar en la red deontológica de la estructura colegial del Trabajo social.
6. Emitir opiniones, recomendaciones y dictámenes sobre cuestiones éticas y deontológicas profesionales.
7. Diseñar y revisar el protocolo de Quejas y Reclamaciones para garantizar su vigencia y calidad.
8. Aplicar el procedimiento recogido en el Protocolo de Quejas y Reclamaciones incluido en el Capítulo IV del presente Reglamento.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA.

Artículo 3. Composición.

La Comisión Deontológica del COTSA estará integrada por 5 personas colegiadas.

La designación de las personas integrantes corresponde a la Junta de Gobierno del COTSA, previa convocatoria pública entre toda la colegiatura, en la cual se explicitarán los requisitos y los criterios de selección teniendo en cuenta el concurso de méritos.

La Presidencia de la Comisión Deontológica será elegida por el resto de quienes componen el órgano en la primera reunión de constitución.

La Secretaría de la Comisión Deontológica será ejercida preferentemente por la persona que ocupe el cargo de gerente del COTSA o su auxiliar. En las reuniones de la Comisión Deontológica participará con voz, pero sin voto.

La Comisión Deontológica podrá contar con el asesoramiento de personas expertas, que participen en las reuniones en calidad de asesoras, cuando se estime necesario.

Artículo 4. Elección.

No podrán formar parte de la Comisión Deontológica las personas que integren en ese momento la Junta de Gobierno del COTSA

Se abrirá el plazo de convocatoria pública entre la colegiatura del COTSA en la cual se explicitarán los requisitos y los criterios de selección.

Serán criterios de selección preferentes y baremables: la experiencia, la investigación y tener formación en ética y/o deontología profesional.

Artículo 5. Candidaturas.

En la convocatoria se establecerá el plazo de presentación de candidaturas, así como el número de vacantes existentes o la renovación total del órgano.

Las personas candidatas deberán contar con una antigüedad mínima de cinco años de ejercicio profesional y el mismo periodo de tiempo de colegiación.

Asimismo, no podrán haber sido separadas mediante expediente disciplinario del ejercicio profesional ni hallarse en proceso abierto de inhabilitación.

Se procurará que estén representados diversos ámbitos de intervención profesional.

Las candidaturas presentadas serán valoradas por la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Trabajo Social de Asturias, quien designará la composición final del órgano.

Artículo 6. Garantías en la candidatura.

Para garantizar la cobertura de las plazas vacantes en la comisión, la junta de gobierno deberá presentar, al menos un mínimo igual a las vacantes existentes y hasta un máximo de 10 candidaturas. En cualquier caso, deberá contarse con el consentimiento expreso de las personas candidatas para su inclusión en la lista.

Artículo 7. Duración.

Las personas que conformen la Comisión Deontológica, permanecerán en su cargo por periodos de 3 años, sin perjuicio de la posibilidad de reelección. La renovación de la comisión no podrá ser simultánea al proceso de cambio de junta de gobierno del COTSA, debiendo transcurrir al menos 6 meses desde la toma de posesión de la nueva junta de gobierno.

Artículo 8. Vacantes.

Las vacantes que se produzcan en la comisión deontológica se cubrirán con la lista de reserva configurada. Sino hubiera suficientes suplentes se convocarían las plazas vacantes siguiendo los mismos pasos de la convocatoria general de este órgano.

CAPÍTULO III. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 9. De las sesiones y convocatorias.

La Comisión Deontológica se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre pudiendo reunirse con mayor frecuencia si fuera necesario.

Las reuniones podrán ser presenciales en la sede del COTSA, o a través de medios telemáticos que se facilitarían desde la secretaría del Colegio. Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, entre las que se debe encontrar la Presidencia, o persona delegada.

La abstención y recusación de las personas de la Comisión Deontológica se podrá producir en los casos y por las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 15 de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. La presidencia de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación.

La Comisión deontológica podrá recabar la opinión de personas expertas en determinados ámbitos o funciones.

Las sesiones serán convocadas:

1. A iniciativa de quien ostente la presidencia de la comisión.
2. A petición de cualquiera de quienes formen parte de la misma.
3. A petición de la Junta de Gobierno del COTSA.

Artículo 10. Funciones Presidencia.

Son funciones de quien ocupe la presidencia de la comisión deontológica:

1. Ostentar la representación de la Comisión.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
4. Autorizar las actas de las sesiones.
5. Dirimir los empates con su voto de calidad.
6. Visar las actas e informes adoptados por el órgano
7. Asesorar por un periodo máximo de 6 meses a una nueva Comisión Deontológica una vez terminado el periodo para el que fue elegida.
8. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 11. Funciones Secretaría.

Son funciones de la secretaría:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la presidencia, así como las citaciones a cada integrante del órgano con arreglo a lo previsto en el presente Reglamento.
2. Recoger y organizar la documentación que llegue y/o produzca la Comisión Deontológica.
3. Redactar las actas de las reuniones autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
4. Distribuir actas, convocatorias y comunicados a las personas que conforman la Comisión Deontológica.
5. Ser enlace entre la Junta de Gobierno del COTSA y la Comisión Deontológica para los asuntos ordinarios de la misma.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 12. Sobre el protocolo de quejas y reclamaciones.

Con el fin de protocolizar la instrucción de los expedientes el COTSA y la Comisión Deontológica pondrán en marcha el Protocolo de Quejas o Reclamaciones vigente, en el Capítulo IV.

Artículo 13. Secreto, confidencialidad y protección de datos.

Quienes conformen la comisión deontológica, así como las personas que asesoren de forma externa, garantizarán el carácter confidencial de toda la información a la que tengan acceso y preservarán el secreto de las deliberaciones, en el caso de que participen en las mismas. Deberán de cumplir, en todo caso, la legislación específica vigente en cada momento en materia de protección de datos.

Este deber de secreto se mantendrá aún después de haber finalizado el plazo de designación.

Artículo 14. Dudas de interpretación.

Las dudas que surjan en la interpretación de este Reglamento se resolverán a criterio de la propia Comisión Deontológica, en caso de que no se alcanzara un consenso se podrá elevar a la comisión deontológica del Consejo General del Trabajo Social.

Artículo 15. Discrepancias.

Las personas integrantes que mantengan discrepancia con los acuerdos adoptados podrán hacer constar en el acta de la sesión su voto particular junto a su correspondiente razonamiento.

Artículo 16. Ceses.

Las personas integrantes de la Comisión Deontológica del COTSA dejarán de formar parte de la misma, previo acuerdo de la Junta de Gobierno en los siguientes casos:

1. Renuncia de la persona interesada.
2. Ausencias injustificadas a dos reuniones consecutivas o cuatro alternas.
3. Apertura de un expediente disciplinario colegial que lleve aparejada la suspensión.
4. Por el transcurso del plazo de los tres años de mandato sin reelección posterior.
5. Por causar baja en la organización colegial.
6. Por haber sido sancionado o sancionada en vía penal, civil o administrativa como consecuencia de una actuación profesional.
7. Por violar el secreto y la confidencialidad que merecen los conocimientos que obtenga a través de su participación en la Comisión Deontológica.
8. Manifestar públicamente su opinión contraria a las resoluciones de la Junta de Gobierno en materia Deontológica.
9. Incumplimiento de los deberes colegiales recogidos en los estatutos del COTSA

Artículo 17. Medidas cautelares.

Cuando exista una queja contra una persona que componga la Comisión Deontológica o la Junta de Gobierno del COTSA, se trasladará el expediente a la Comisión Deontológica del Consejo General del Trabajo Social.

La Junta de Gobierno del COTSA, tomará medidas cautelares de suspensión en el cargo a la persona interesada mientras se instruye y resuelve el proceso.

Artículo 18. Procedimiento para la elaboración de dictámenes o informes.

Los informes o dictámenes se solicitarán a la Comisión Deontológica a petición de la Junta de Gobierno del COTSA.

La documentación se remitirá a la Presidencia de la Comisión para que haga traslado al resto de la Comisión Deontológica atendiendo a los niveles de seguridad establecidos conforme a la Ley de Protección de Datos de carácter Personal.

Para la adecuada emisión de su informe o dictamen la comisión podrá requerir la información que estime pertinente de las partes interesadas o del COTSA, siempre a través de los cauces establecidos por el Colegio.

Una vez recabada toda la información, se elaborará una propuesta de informe o dictamen en el plazo máximo de tres meses, prorrogables tres meses más en los casos de especial complejidad, previo acuerdo de la propia Comisión.

Para la aprobación del informe o dictamen se requerirá mayoría absoluta de las personas integrantes de la Comisión Deontológica.

Artículo 19. Publicidad de los acuerdos.

Los informes o dictámenes aprobados por la Comisión Deontológica serán notificados a la parte o partes solicitantes directamente a través de los cauces establecidos por el COTSA.

Los acuerdos de interés general por su contenido podrán ser publicados en la página web del Colegio de Trabajo Social y remitidos por aquellos medios de información que se estimen pertinentes para dar la máxima difusión entre las personas que integran la organización colegial y la ciudadanía.

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 20. Deber de colaboración con la Comisión.

Las personas colegiadas y las partes interesadas tienen el deber de facilitar la labor de la Comisión Deontológica, entregando toda la información que les sea requerida a la mayor brevedad.

Artículo 21. Disponibilidad de medios materiales y humanos.

El COTSA deberá proveer los medios materiales y personales necesarios para que la Comisión Deontológica pueda llevar a cabo las funciones encomendadas.

CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Artículo 22. Fases del procedimiento.

Las fases del procedimiento son las siguientes:

- Recepción
- Apertura de diligencias previas
- Instrucción
- Finalización

Artículo 23. Recepción.

La denuncia debe realizarse siempre por escrito: vía correo postal, correo electrónico o página web.

Siempre se utilizará el impreso normalizado, que tendrá idéntico contenido al formulario de la página web del COTSA. En el caso de que se reciba de forma telefónica se solicitará a la persona que la transmita por alguno de esos medios.

1º Gerencia comunica la denuncia a la Junta de Gobierno y a la Comisión Deontológica (en adelante CD) Plazo un día hábil¹.

2º La CD, representada por un mínimo de 2 integrantes, realiza una valoración inicial de si el caso es objeto de Deontología profesional, y hace una “propuesta fundamentada”, que transmite a la Junta de Gobierno, vía Gerencia. Plazo siete días hábiles.

3º La Junta de Gobierno, con la propuesta de la CD, acuerda si se abren o no diligencias, y traslada su decisión a Gerencia. Plazo siete días hábiles.

4º Gerencia comunica a las partes implicadas -denunciante y Trabajadora Social² denunciada (en adelante TS)- y a la CD la decisión de la Junta de Gobierno, de apertura de diligencias previas o de archivo de la queja. Plazo cinco días hábiles.

En el supuesto de que la TS no estuviese colegiada en el COTSA (previa comprobación Ventanilla Única de Trabajo Social), Gerencia comunica a la TS y a la entidad empleadora la existencia de la denuncia, recordando la obligatoriedad de la colegiación para ejercer la profesión, y a los efectos que procedan. A la persona denunciante se le comunica la imposibilidad de iniciar actuaciones por la no colegiación, y la actuación realizada al respecto por parte del COTSA.

Si la TS sobre la que versa la queja estuviera colegiada en otro colegio profesional del territorio se derivará a la persona denunciante a interponer la queja ante ese colegio profesional, informando a dicho colegio de esta situación.

¹ Los plazos establecidos siempre son desde que se tenga constancia/registro por parte de gerencia, no desde que llega al COTSA la reclamación (mensaje automático de acuse indicando que se dará respuesta lo antes posible)

² En este documento la referencia al profesional del Trabajo Social se denominará Trabajadora Social, atendiendo al alto porcentaje de colegiadas en el COTSA.

En el supuesto que la queja versara sobre una TS en ejercicio en zonas limítrofes a nuestra región, pero no colegiada en ningún colegio profesional, se informará a la persona denunciante para que se dirija al colegio profesional que proceda.

Artículo 24. Apertura de diligencias previas.

1º En la comunicación a la TS de la apertura de diligencias previas, se le da plazo de 10 días hábiles para aportar documentación en defensa de sus intereses.

2º Gerencia traslada a la CD la documentación recibida. Plazo un día hábil.

3º Reunión en pleno de la CD (o mayoría de sus miembros) para deliberar si, a la vista de la documentación aportada, procede la instrucción o el archivo del expediente, y hace una “propuesta fundamentada” a la Junta de Gobierno, vía Gerencia. Plazo siete días hábiles.

4º La Junta de Gobierno, con la propuesta de la CD, acuerda si se instruye el expediente o se archiva, y traslada su decisión a Gerencia, quien a su vez lo comunicará a la CD. Plazo siete días hábiles.

En caso de que se haya decidido el archivo de la queja se comunica a las personas implicadas -denunciante y TS- la decisión de la Junta de Gobierno, se cierran las diligencias previas y finaliza el proceso.

Artículo 25. Instrucción.

1º La CD determina la persona Instructora y Secretaria del expediente y lo comunica a Gerencia. Plazo un día hábil.

2º Gerencia comunica a las personas implicadas -denunciante y TS- el nombre y apellidos de las personas Instructora y Secretaria, en un plazo tres días hábiles, dando plazo a las partes de cinco días hábiles para recusación.

3º Si llega recusación, Gerencia lo comunica a la CD en el plazo de 24 horas hábiles. Se repite el proceso desde el punto 1 nombrando únicamente la persona sustituta de la figura recusada.

4º La Instructora y Secretaria redactan el Pliego de Cargos³, de acuerdo al capítulo segundo del Estatuto Particular del COTSA, informando del plazo de 30 días⁴ para resolver el expediente, con los tiempos de suspensión del procedimiento recogidos en la Ley de procedimiento administrativo. Plazo siete días hábiles.

5º Averiguación de los hechos por parte de la Instructora y Secretaria, con la metodología que se decida: pruebas documentales, entrevistas con las partes, etc.

³ El pliego de cargos es el documento de un expediente disciplinario en el que se exponen las supuestas infracciones cometidas por un “funcionario” y se le comunican para que pueda defenderse.

⁴ Este plazo podrá ampliarse excepcionalmente por un periodo de 15 días.

6º La Instructora y Secretaria comunican al resto de la CD, y al posible colaborador externo, la documentación recabada en la investigación: pruebas documentales, resultado de las entrevistas, etc.

7º Reunión en pleno de la CD (o mayoría de sus miembros) y posible colaborador externo para deliberación y aplicación de la metodología de análisis propia.

8º Elaboración del Informe final por parte de la Instructora y Secretaria, y traslado a Gerencia.

9º Gerencia traslada el informe de la CD a la Junta de Gobierno, quien convoca reunión extraordinaria para decidir sanción o archivo de actuaciones, con o sin recomendaciones, de acuerdo con el Estatuto Particular del COTSA.

Artículo 26. Finalización.

1º Gerencia comunica a las partes -denunciante y TS- y la CD la decisión de Junta de Gobierno, dando opción a la TS de interposición de Recurso de alzada ante el Consejo General del Trabajo Social en un plazo de 30 días, en caso de desacuerdo con la decisión. Plazo un día hábil.

2º En caso de que recaiga sanción sobre la persona colegiada, Gerencia remite testimonio del acuerdo de sanción de la Junta de Gobierno al Consejo General del Trabajo Social. Plazo un día hábil.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 27. Régimen Jurídico.

En todo lo no previsto y regulado expresamente en el presente Reglamento, estará sujeto a lo dispuesto en el Estatuto particular del COTSA, así como a la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especialmente en materia de órganos colegiados.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Primera.

Cualquier modificación en el presente reglamento deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno del COTSA y ratificado por la Asamblea General.

Disposición Segunda.

Cuando exista controversia o dualidad respecto a la interpretación deontológica se solicitará asistencia del órgano superior competente (Consejo General del Trabajo Social).

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Asamblea general del COTSA.

Este Reglamento fue aprobado por la Asamblea General del COTSA de 19 de diciembre de 2024