REGLAMENTO DEL COMITÉ DEONTOLÓGICO DEL COLEGIO PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL DE CÓRDOBA

Trabajo Social
Colegio Profesional Córdoba

Trabajo Social
Colegio Profesional Córdoba

INDICE

Preámbulo

Concepto

Objetivos Generales

Finalidad de la Comisión Deontológica

Funciones de la Comisión Deontológica

Funciones que no competen a la Comisión Deontológica

Funcionamiento de la Comisión Deontológica

Solicitud, admisión y tramitación de consultas y demandas.

Información pública a las personas colegiadas

CAPITULO I

Artículo 1.- Creación y Composición Del Comité.

Artículo 2.- Sede.

CAPITULO II. Normas de Funcionamiento

Artículo 3.- Convocatoria y Sesiones.

Artículo 4.- Adopción de acuerdos.

Artículo 5.- Actas de las sesiones.

CAPÍTULO III. Derechos y deberes de los integrantes del Comité

Abstención

Confidencialidad

Asistencia

CAPITULO IV. Régimen disciplinario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS.

Anexo 1.- Compromiso de confidencialidad.

Anexo 2.- Solicitud de consulta.

Anexo 3.- Protocolo de acogida para los nuevos miembros de la Comisión

Anexo 4. Plantilla acta

Preámbulo

Este reglamento tiene su base en el Código de Ética de la Federación Internacional de Trabajadores Sociales (FITS), a través de la publicación del documento *"Ética en el Trabajo Social, Declaración de Principios"*, que fue aprobado por la Asamblea General de la FITS y de la Asociación Internacional de Escuelas de Trabajo Social en Adelaida, Australia, en octubre 2004.

Además, también atiende a lo dispuesto en el Código Deontológico de Trabajo Social, aprobado de forma unánime por Asamblea General Extraordinaria del Consejo General del Trabajo Social el día 9 de junio de 2012.

La finalidad de este reglamento se encuentra en el preámbulo del Código Deontológico, donde se establecen como objetivos, entre otros, *"la necesidad de acotar responsabilidades profesionales, promover el incremento de los conocimientos científicos y técnicos, definir el correcto comportamiento profesional con las personas, con la persona usuaria y con otros/as profesionales, evitar la competencia desleal , mantener el prestigio de la profesión, perseguir el constante perfeccionamiento de las tareas profesionales, atender al servicio a la ciudadanía y a las instituciones, valorar la confianza como factor importante y decisivo en las relaciones públicas y servir de base para las relaciones disciplinarias."*

Por ello, para cumplir con estos objetivos y dar respuesta a las distintas cuestiones que puedan surgir al respecto, se crea en el Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba (en adelante, Colegio), esta Comisión Deontológica con fecha 17 de septiembre de 2018.

La Comisión Deontológica se regirá por este reglamento de régimen interno, los Estatutos del Colegio, el Código Deontológico de la profesión y lo establecido en la ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concepto

La Comisión Deontológica es el órgano colegial que se encarga de velar por el correcto ejercicio de la profesión, entendiéndose como un órgano consultivo de la Junta de Gobierno del Colegio en materia deontológica y disciplinaria, así como en relación a las necesidades, demandas y cuestiones que se planteen o se le soliciten y tengan que ver con las funciones de la organización colegial y el ejercicio de la profesión en Córdoba.

La Comisión Deontológica está capacitada para recabar cuantos antecedentes y documentos necesite para desarrollar sus funciones.

Objetivos Generales

Los objetivos generales por los que se regirá esta Comisión se basan en los principios inspiradores recogidos en el Código de Ética de la FITS, así como los que se incluyen en el Código Deontológico de la profesión.

1. Respetar la dignidad y valor inherentes al ser humano:

- Respetar la autodeterminación, salvaguardando el derecho de las personas a tomar sus propias decisiones, siempre que no amenacen los derechos e intereses de otros.
- Promover el derecho a la participación e implicación de los usuarios en sus propias decisiones.
- Tratar a la persona como un todo, interviniendo en todos los ámbitos que influyen en la vida de las personas.
- Promover el empoderamiento de las personas con las que trabajamos.

2. Velar por la buena praxis profesional:

- Desarrollar y mantener las habilidades y preparación necesarias para el buen desempeño de la profesión.
- Actuar con integridad.
- El Trabajo Social es incompatible con el apoyo, directo o indirecto a individuos, grupos, fuerzas políticas o estructuras de poder que agredan a otros seres humanos mediante el terrorismo, la tortura u otros medios violentos.
- Atender a los/as usuarios/as con empatía y atención.
- No subordinar los intereses de los/as usuarios/as a sus propios intereses.
- Mantener la confidencialidad y secreto profesional.
- Asumir la responsabilidad de sus acciones incluso cuando sea motivo de conflicto.
- Colaborar con las Escuelas de Trabajo Social para mejorar el conocimiento práctico de estudiantes universitarios.
- Promover y fomentar el debate ético de la profesión y defender los principios éticos por los que nos regimos.

3. Promover la justicia social:

- Respetar la diversidad e identidad de cada persona, actuando en contra de la discriminación negativa y sin ejercer discriminación por razón de género, edad, capacidad, color, clase social, etnia, religión, lengua, creencias políticas, inclinación sexual…
- Distribuir los recursos equitativamente según las necesidades de la población.
- Oponerse a las acciones y políticas injustas cuando se produzcan situaciones en las que los recursos, políticas y prácticas son inadecuadas, opresivas o perjudiciales.

- Trabajar hacia una sociedad inclusiva, fomentando la solidaridad y evitando la estigmatización y la exclusión social.

Finalidad de la Comisión Deontológica

1.Velar por la interpretación y cumplimiento del Código de Deontológico de la profesión.

2.Preservar los valores y principios de la profesión.

3.Afianzar la legitimación de la profesión y la organización colegial

4.Garatizar una buena praxis profesional

5.Promover la cultura y la formación en deontología profesional.

6. Asesorar a la Junta de Gobierno del Colegio en materia de deontología profesional respecto a cuestiones planteadas por personas colegiadas, entidades, instituciones, usuarios/as o la ciudadanía.

7. Realizar propuestas a la Junta de Gobierno del Colegio en materia de formación y difusión de la Deontología Profesional.

8. Fomentar una cultura ética de transparencia y ejemplaridad, así como de intolerancia activa de la corrupción en el ejercicio profesional.

Funciones de la Comisión Deontológica

1. La comisión actuará a requerimiento de la Junta de Gobierno del Colegio, sobre las consultas realizadas por personas colegiadas, por entidades, instituciones, usuarios/as y la ciudadanía

2. Recibir y analizar los expedientes disciplinarios colegiales.

3. Emitir informe (dictámenes, recomendaciones, propuestas) en materia de Ética y Deontología Profesional a petición de la Junta de Gobierno del Colegio. sobre cada expediente disciplinario a tenor de lo estipulado en el presente Reglamento como en los Estatutos del Colegio.

4. Desarrollar informes generales sobre cuestiones relacionadas con la ética y el Trabajo Social que les sean solicitados por organismos o instituciones públicas y/o privadas, siempre que la Junta de Gobierno lo estime oportuno.

5. Llevar a cabo sus funciones, con la supervisión y aprobación de la Junta de Gobierno.

6. Adaptarse a la realidad cambiante y trabajar en aquellas cuestiones de interés profesional que deban ser analizadas desde la perspectiva de la ética.
7. Organizar y supervisar los programas de formación del Colegio en materia de ética y deontología profesional.
8. Requerir asesoramiento técnico a órganos colegiales superiores en cuestiones que, por su controversia, requieran un respaldo de estos para ofrecer una respuesta.
9. Comprometerse a garantizar la confidencialidad de los datos que recaben del Colegio para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa en protección de datos vigente, a través de la firma de sus miembros del compromiso de confidencialidad incluido en el ***Anexo 1.***
10. Colaborar e interactuar con otras Comisiones Deontológicas.
11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Junta de Gobierno en materia de deontología profesional.

Funciones que no competen a la Comisión Deontológica

1.Intervenir en acciones judiciales, ni en recursos administrativos.

2.Emitir juicios sobre la ética o conductas de las personas usuarias.

3.Enjuiciar moralmente las actividades profesionales.

3.Intervenir en asuntos que competen a otros ámbitos de la administración u organización (comisiones disciplinarias, sindicales, etc.)

4.Realizar estudios o informes cuyo objetivo sea el análisis de temas sociales o económicos, directa o indirectamente relacionados con los servicios sociales o la intervención social.

5.NO es un órgano de carácter ejecutivo, ya que NO tiene la última palabra.

Funcionamiento interno de la Comisión Deontológica

1. La comisión actuará a requerimiento de la Junta de Gobierno del Colegio, sobre las consultas realizadas por personas colegiadas, por entidades, instituciones, usuarios/as y la ciudadanía, con la finalidad de emitir informe técnico correspondiente, debiendo

responder la Comisión Deontológica en plazo de 60 días hábiles desde la fecha que lo remita la Junta de Gobierno. Este plazo será ampliable por el mismo periodo, cuando se requiera apoyo o asesoramiento técnico externo.

La solicitud de consulta de los colegiados a la Comisión Deontológica, si la Junta de Gobierno considera oportuna su derivación, se recoge en el ***Anexo 2*** del presente Reglamento.

2. Elaborar su propio Reglamento de funcionamiento. Se aprobará por la Junta de Gobierno del Colegio, así como sus modificaciones.
3. Emitir recomendaciones a las demandas interpuestas y elevarlas a la Junta de Gobierno en plazo, forma y por escrito.
4. Rendir una memoria anual a la Junta de Gobierno.
5. Presentar Plan de Trabajo anual a la Junta de Gobierno.
6. Requerir asesoramiento técnico a órganos colegiales superiores en cuestiones que, por su controversia, requieran un respaldo de estos para ofrecer una respuesta. Estas personas deberán comprometerse a guardar la confidencialidad de los asuntos tratados.
7. Comprometerse a garantizar la confidencialidad de los datos que recaben del Colegio para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa en protección de datos vigente, a través de la firma de sus miembros del compromiso de confidencialidad incluido en el ***Anexo 1*.**

Solicitud, admisión y tramitación de consultas y demandas.

SOLICITUD Y ADMISIÓN DE CONSULTAS Y DEMANDAS

1. Las personas colegiadas, usuarios/as, entidades, instituciones y ciudadanía pueden, con relación al Trabajo Social, realizar y enviar consultas al Colegio Profesional de donde se derivarán al Comité, si así lo considera la Junta de Gobierno. Para ella utilizará el ***Anexo 2***, adjuntando la documentación que se haya recibido o aportado en dicha solicitud.

2. El Colegio deberá comunicar a la persona colegiada que pudiera estar afectada, la recepción de dicha consulta y su derivación al Comité.

3. La persona que quiera realizar una consulta al Comité Deontológico, relacionada con situaciones en las que surgen conflictos y dilemas éticos, deberá formular su solicitud personalmente por escrito, rellenando el formulario de consulta.

4. La solicitud se presentará por cualquiera de los siguientes medios:

- Entrega personal en la Secretaría del Colegio
- por email a cordoba@cgtrabajosocial.es
- depositarlo en el Buzón Ético de la sede del Colegio.

5.Cuando la demanda sea anónima no se admitirá a trámite.

TRAMITACION

1. El Comité se reunirá en la fecha determinada, previa convocatoria escrita, para estudiar el expediente correspondiente y resolver según proceda:

— Dictaminar, si tiene datos suficientes

— Abrir periodo de información, no superior a un mes

2. El dictamen del Comité Deontológico deberá incluir, si procede, recomendaciones, de acuerdo con la gravedad y circunstancias que concurran en los hechos valorados

3. Deberá emitirse dictamen en un plazo no superior a 3 meses. Si por alguna circunstancia debiera ampliarse este periodo de tiempo, se comunicará a la Junta de Gobierno y a las partes el estado de tramitación. El Comité elevará su dictamen por escrito a la Junta de gobierno y de comunicar el contenido de su resolución a las partes implicadas.

4.Queda a discreción del Comité, previo acuerdo unánime de sus miembros, la publicación de los dictámenes que emita garantizando la confidencialidad.

Información pública a las personas colegiadas

1. La actividad del Comité que sea de interés general para las personas colegiadas se hará pública a través de la página la Web Oficial del Colegio, en RRSS del Colegio, en boletín semanal del Colegio o por el medio que considere la Junta de Gobierno.

2. Los cambios de integrantes del Comité, se informará a las personas colegiadas.

3. La labor que realice el mismo se difundirá en la Memoria general de actividades que presenta el Colegio anualmente.

4. Se podrá consultar y descargar el Código ético y el material de divulgación que se vaya produciendo por el Comité en la página web del Colegio: https://www.trabajosocialcordob.es

CAPITULO I

Artículo 1.- Creación y Composición Del Comité.

La Comisión Deontológica tendrá la siguiente composición, en la que la Junta de Gobierno del Colegio nombrará a las personas que conformarán la misma:

a. El/la titular de la Vocalía de Ética, en calidad de Coordinador/a de la Comisión, siendo éste/a un miembro de la Junta de Gobierno.

b. Todos aquellos miembros del Colegio interesados/as en el diseño y organización de las actuaciones en relación con la ética y promoción del debate ético y la reflexión en nuestro Colegio, hasta un máximo de 6 personas (7 con el/la coordinador/a), de entre los cuales se nombrará un/a Secretario/a.

c. Se valorará para formar parte de la Comisión, el prestigio profesional a través de la acreditación de al menos 3 años de experiencia profesional como trabajador/a social, unida a la misma antigüedad colegial (se tendrá en cuenta el tiempo de colegiación en cualquier otro colegio de trabajo social de España) y no habiendo incurrido en un expediente disciplinario colegial.

d. Se valorará para formar parte de la Comisión, el currriculum vitae, conocimiento del Código de la profesión y de la materia, así como predisposición para el trabajo en equipo, la escucha, la reflexión. y las expectativas personales de los candidatos/as para pertenecer a la Comisión, previa entrevista personal.

e. Se establece un protocolo de acogida para los nuevos miembros de la Comisión. ***Anexo 3.***

f. Podrá asistir a las reuniones con voz, pero sin voto un asesor en calidad de técnico cuando las circunstancias lo requieran.

2. La Comisión Deontológica tendrá una vigencia de cuatro años, coincidiendo con la renovación de la Junta de Gobierno del Colegio, que será quien nombre a las personas que conformarán dicha Comisión.

Artículo 2.- Sede.

La Comisión Deontológica tendrá su sede administrativa en la Sede del Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba, sin perjuicio de que puedan celebrarse reuniones en otros lugares y localidades.

CAPITULO II

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- Convocatoria y Sesiones.

1. La Comisión Deontológica de Colegio se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre. Podrán celebrarse sesiones de carácter extraordinario, cuando lo determine el/la Coordinador/a, lo solicite al menos dos de sus miembros o lo requiera la Junta de Gobierno.

2. La convocatoria de sesiones será efectuada por el/la Secretario/a por orden del/la Coordinador/a, y contendrá el Orden del Día, con los puntos a tratar en la reunión, lugar, fecha y hora de la convocatoria., e incluirá la documentación necesaria para el estudio de los temas a tratar. Los miembros de la Comisión podrán realizar aportaciones al Orden del Día sobre cuestiones que consideren necesarias a tratar por dicha Comisión.

3. Las reuniones podrán ser presenciales en la Sede del Colegio o de manera virtual.

4. Se implementarán las nuevas tecnologías para facilitar el trabajo colaborativo y su impacto posterior.

5. Las sesiones serán convocadas mediante correo electrónico, al menos, con diez días de antelación, excepto casos de urgencia, en los que la convocatoria podrá realizarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción por los convocados.

6. En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación y decisión cualquier asunto no incluido en el Orden del Día siempre que, estando presentes todos los miembros, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 4.- Adopción de acuerdos.

1. La Comisión tomará sus acuerdos por asentimiento o por votación, siendo los primeros los que no cuenten con ninguna oposición. Será válida la mayoría simple y ante un empate, el Coordinador/a decidirá con su voto de calidad.

2.No será admitida la delegación de voto en otro miembro de la Comisión.

3.Los miembros de la Comisión que lo deseen podrán hacer constar en el acta sus votos particulares emitidos en contra de los acuerdos adoptados, siempre que se facilite por escrito, antes de finalizar la sesión.

4.Cuando no haya acuerdo, las discrepancias serán recogidas en acta.

Artículo 5.- Actas de las sesiones.

1. De cada sesión celebrada el/la Secretario/a levantará acta, donde se recogerá necesariamente, los asistentes, Orden del Día de la reunión, fecha y hora de su celebración, puntos principales de las deliberaciones, contenido de los acuerdos adoptados y resultado de las votaciones, si las hubiera.

2. Las actas recogerán de forma escueta las intervenciones realizadas en la reunión, salvo que el interviniente comunique su deseo de que conste en acta literalmente su aportación.

3. Los acuerdos serán válidos desde su adopción. El acta debe confeccionarla el Secretario/a y puede quedar aprobada por él y por el coordinador/a. Y esto puede hacerse en el mismo acto de la junta o unos días posteriores (no más de quince días). Se utilizará el ***Anexo 4.***

4. Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el/la Secretario/a con el visto bueno del Coordinador/a. Posteriormente, el/la Secretario/a deberá trasladar el acta a la Junta de Gobierno para que tengan conocimiento de los acuerdos tomados por la Comisión.

5. Cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar al/la Secretario/a certificación de los acuerdos contenidos en acta, que deberá expedirlo haciendo constar si dicha acta ha sido o no aprobada por la Comisión.

CAPÍTULO III.

Derechos y deberes de los integrantes del Comité

1. ABSTENCIÓN

1. Las personas que integran el Comité se abstendrán del conocimiento, deliberación y decisión de los asuntos en que pudiera verse comprometida su independencia, imparcialidad u objetividad de criterio por cualquiera de las siguientes causas:

   a. Tener probado interés personal, familiar o profesional en el asunto de forma que la resolución de este por el Comité incida directamente en dicho interés.

   b. Tener parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el segundo, tener parentesco de adopción, o estar vinculado por relación matrimonial u otra relación análoga con las personas interesadas directas en el asunto que se deba tratar, con sus representantes legales o mandatarios/as, así como compartir despacho profesional con alguno de éstos/as.

   c. Tener amistad o enemistad manifiesta debidamente probada con algunas de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d. Haber intervenido profesionalmente en el asunto sometido al Comité con actividades en las que hubieran ya expresado o formulado una posición u opinión profesional que pudiera prejuzgar su decisión futura. No constituirán causa de abstención o recusación las manifestaciones personales realizadas por integrantes del Comité en el ejercicio de su libertad de expresión o de su libertad de cátedra.

e. Tener relación de servicio con cualquiera de las personas interesadas de manera directa en el asunto, o bien haberles prestado o haber recibido de ellos servicios profesionales con cualquier alcance.

f. Cualquier otra que impida la neutralidad e independencia a juicio del Pleno del Comité, en decisión adoptada por mayoría de dos tercios, y con respeto a los derechos de la persona afectada.

g. Cualquier otra establecida expresamente en la legislación vigente y que pueda ser aplicada a integrantes de este órgano colegiado.

2. La causa de abstención será puesta en conocimiento del Comité, por la persona afectada, quien convocará una reunión para estudiar y resolver motivadamente.

3. La no abstención de un/a integrante del Comité, a sabiendas de que se encuentra en una causa de abstención, podrá dar lugar a su expulsión del mismo, mediante acuerdo adoptado por al menos dos tercios de los/las integrantes del Comité.

2. SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD

Las personas que componen el Comité y el personal del Colegio Profesional que realice tareas de apoyo al mismo, tendrán deber de secreto con relación a la documentación, datos personales e información recabada en el desarrollo de su función. Este deber de secreto se mantendrá aún después de haber finalizado el plazo por el cual fueron designados.

3. ASISTENCIA.

1.Las personas que componen el Comité tienen la obligación de asistir a las reuniones convocadas, salvo motivos debidamente justificados.

2.La ausencia o la no participación activa injustificada y reiterada, dará lugar a su cese como miembro de la Comisión, debiéndose elevar esta petición a la Junta de Gobierno para que sea ratificada.

CAPITULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 6.- Del régimen y procedimiento disciplinarios, esta Comisión se regirá por lo dispuesto en el Titulo II Capítulo Tercero de los Estatutos del Colegio, aprobados por BOJA núm. 66, de 10 de abril de 2023.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Este reglamento ha sido aprobado en reunión de Junta de Gobierno celebrada en fecha 17 de septiembre de 2018 y modificado por acuerdo de la Junta de gobierno a petición de los componentes de la Comisión Deontológica en primer lugar el día 30 de marzo 2021, posteriormente el día 27 de agosto de 2024 y finalmente el 16 de septiembre de 2025.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera
El régimen interno de la Comisión se regirá por el presente reglamento, por el Código Deontológico de la profesión, los Estatutos del Colegio y las demás disposiciones legales o estatuarias de preceptiva aplicación.

Segunda
El presente reglamento entrará desde el momento de su publicación en la web del Colegio.

Tercera
Para el desarrollo de lo estipulado en el presente reglamento se realizarán los protocolos necesarios al efecto, quedando supeditados a la aprobación de la Junta de Gobierno.

Cuarta
Se realizarán las modificaciones pertinentes que considere oportuno la Comisión con la aprobación de la Junta de Gobierno del Colegio.