

## **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA DEL COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE ALICANTE**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La aprobación del Código Deontológico de la profesión de Trabajo Social, en la Asamblea Extraordinaria del Consejo General de Trabajo Social de 9 de junio de 2012, ha permitido homogeneizar en todo el Estado los criterios éticos de actuación profesional y del ejercicio de la potestad disciplinaria. Con el fin de favorecer la consolidación en la aplicación del mismo y mejorar la práctica profesional, el propio Código Deontológico dispone en su artículo 56 la creación de una Comisión Deontológica adscrita al Consejo General del Trabajo Social, señalando expresamente en el artículo 57 que las organizaciones colegiales podrán crear sus propias Comisiones Deontológicas de acuerdo con lo previsto en sus Estatutos y en su propia normativa autonómica.

#### **1.- NATURALEZA**

La Comisión Deontológica del Colegio Oficial de Trabajo Social de Alicante (en adelante Comisión Deontológica del COTSA) es un órgano colegiado de naturaleza consultiva y asesora en los aspectos relacionados con el ejercicio de la profesión desde la perspectiva de la deontología profesional, atendiendo a los valores y principios del Código Deontológico de la profesión.

#### **2.- ÁMBITO TERRITORIAL**

El ámbito territorial de la Comisión Deontológica del COTSA lo constituye la provincia de Alicante, sin perjuicio de su posible colaboración, si así fuese requerida, por otras Comisiones Deontológicas de carácter provincial, autonómico o estatal.

La Comisión tendrá su sede en las dependencias del COTSA.

### **3.- FUNCIONES**

.- Las funciones de la Comisión Deontológica son las recogidas en el artículo 59 de los Estatutos del COTSA y más concretamente:

.- Asesorar a la Junta de Gobierno en todas las cuestiones y asuntos relacionados con la vulneración del Código Deontológico, siendo preceptivo su informe previo a la toma de decisiones de la Junta de Gobierno.

.- Emitir informes, con carácter previo y reservado, en todos los procedimientos de carácter disciplinario, elevando la propuesta que estime oportuna, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos.

.- Promover acciones encaminadas a la mejora en el ejercicio de la profesión en materia de deontología profesional.

.- Asesorar a la Junta de Gobierno en cuestiones de competencia desleal.

.- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Junta de Gobierno en materia de deontología profesional.

.- La actuación de la Comisión Deontológica será preceptiva en los casos en que así lo disponga el Código Deontológico, pero no vinculante para el órgano competente cuando se soliciten a propósito de un procedimiento disciplinario.

### **4.- ORGANIZACIÓN**

#### ***4.1- Composición***

.- La Comisión estará constituida por, al menos, 4 miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de los Estatutos y estará coordinada por un miembro de la Junta de Gobierno, o en su defecto por personal empleado del colegio.

.- La Secretaría será elegida de entre el resto de componentes de la Comisión.

#### ***4.2- Coordinador/a***

Corresponderán al Coordinador/a las siguientes funciones:

.- Ostentar la representación de la Comisión.

- .- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día.
- .- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
- .- Dirimir los empates con su voto de calidad.
- .- Visar las actas e informes adoptados por el órgano.
- .- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el coordinador/a será sustituido por el miembro de la Comisión de mayor antigüedad en la misma y edad, en su caso.

#### **4.3.- Secretaría**

Corresponde a la Secretaría:

- .- Velar por la legalidad formal y material de las actividades de las actuaciones de la Comisión Deontológica y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de los acuerdos sean respetados.

En particular, corresponden, las siguientes funciones:

- .- 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.
- .- Redactar las actas de las sesiones autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
- .- Autorizar con su firma y con el visto bueno de la Presidencia, los informes y dictámenes emitidos por la Comisión.
- .- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

La Secretaría será elegida de entre los miembros de la Comisión, será elegida por ésta, por periodos rotatorios de un año.

En Caso de vacante, ausencia, enfermedad y otra causa legal, la Secretaría será asumida por el miembro más joven de la Comisión.

#### **4.4.- Nombramientos y ceses**

- .- La incorporación a la Comisión será previa invitación de la Junta de Gobierno, que seleccionará de entre las personas colegiadas, aquellas con mayor trayectoria profesional. Para poder participar en la Comisión se deberá estar al corriente de las cuotas colegiales.

.- Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por una nueva designación efectuada por la Junta de Gobierno del Colegio en la primera reunión convocada tras la baja de la persona designada.

.- Las personas integrantes de la Comisión dejarán de formar parte de la misma, previo acuerdo de la Junta de Gobierno cuando sea necesario, en los siguientes casos:

- Renuncia de la persona interesada.
- Ausencias injustificadas a dos reuniones consecutivas o cuatro alternas.
- Apertura de expediente disciplinario colegial que lleve aparejada la suspensión.
- Por causar baja en la organización colegial.
- Por haber sido sancionado o sancionada en vía penal, civil o administrativa como consecuencia de una actuación profesional.

## **5.- FUNCIONAMIENTO**

### ***5.1.- Convocatoria y sesiones***

.- La Comisión Deontológica se reunirá ordinariamente dos veces al año, una en el primer semestre y otra en el último, sin perjuicio de que cuando los asuntos lo requieran, a criterio de la Junta de Gobierno, se convoquen reuniones con mayor frecuencia.

.- Las reuniones serán presenciales en la sede del COTSA o bien a través de los medios telemáticos que el Colegio pueda facilitar.

.- En las sesiones que se celebren a distancia, cada integrante deberá asegurar su identidad por medios electrónicos, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión. Entre otros se considerarán medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

.- Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado.

.- Corresponde al miembro de la Junta de Gobierno o personal empleado del COTSA la convocatoria de las personas integrantes de la Comisión.

.- Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. En caso de empate en la votación, el miembro de la Junta de Gobierno o persona en la que haya delegado, tendrá voto de calidad.

### **5.2.- Procedimiento**

Los informes o dictámenes serán siempre solicitados a la Comisión Deontológica a través de petición debidamente motivada por la Junta de Gobierno del Colegio. La documentación se remitirá al Coordinador/a 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 vigente en el momento.

La Comisión designará de entre sus miembros un instructor, al que le corresponderá el impulso del procedimiento.

La Comisión podrá solicitar a las partes interesadas, toda la información que estime pertinente para la emisión de su informe, siempre a través de los cauces establecidos por el Colegio.

Una vez recabada toda la información, el instructor elaborará una propuesta que someterá a la Comisión Deontológica.

La aprobación del informe requerirá la mayoría absoluta de las personas integrantes de la Comisión.

Una vez recibida la petición, la Comisión Deontológica deberá emitir informe en el plazo máximo de tres meses, prorrogables por tres meses más en los casos de especial complejidad previo acuerdo de la propia Comisión.

### **5.3.- Deber de colaboración con la Comisión**

Las personas colegiadas integrantes de la organización colegial 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.

### **5.4.- Deber de secreto y confidencialidad**

Las personas que integran la Comisión Deontológica tendrán deber de secreto en 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.

## **6.- 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, vigente en el momento, especialmente en materia de órganos colegiados.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

La Junta de Gobierno del COTSA está facultada para la aprobación, desarrollo, modificación e interpretación del presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Trabajo Social de Alicante<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Aprobado en sesión de Junta de Gobierno el 24 de Marzo de 2021.