

**ASUNTO:** DESENVOLVEMENTO NORMATIVO DO FUNCIONAMENTO INTERNO DO COMITÉ DE ÉTICA NA INTERVENCIÓN SOCIAL CONSORCIO AS MARIÑAS "CEIS AS MARIÑAS"  
**EXPEDIENTE:** 2020/G003/000319

## RESOLUCIÓN

Considerando que o Consorcio As Mariñas, dentro do Marco establecido polo Estatuto de Autonomía da Comunidade Autónoma de Galicia, Lei Reguladora de Bases de Réxime Local e Lei 41/1.993, de 14 de abril de Servizos Locais ten competencias no desenvolvemento dos servizos sociais de atención primaria, reguladas polo decreto 240/1995 do 28 de xullo en virtude do disposto na lei 4/1993 do 14 de abril.

Considerando o Informe Técnico asinado pola Directora e a Coordinadora do Plan Coordinador de Servizos Sociais, de data 29 de outubro de 2020, que recolle os antecedentes do Comité de Ética na Intervención Social do Consorcio As Mariñas "CEIS AS MARIÑAS" e propón a aprobación do desenvolvemento normativo do funcionamento interno do mesmo,

## RESOLVO

**PRIMEIRO.-** Aprobar o desenvolvemento normativo do funcionamento interno do Comité de Ética na Intervención Social do Consorcio As Mariñas "CEIS AS MARIÑAS" que a continuación se transcribe:

### **"DESENVOLVEMENTO NORMATIVO DO FUNCIONAMENTO INTERNO DO CEIS AS MARIÑAS"**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS.**

*Artigo 1.- Obxecto.*

*Artigo 2.- Definición.*

*Artigo 3.- Ámbito de actuación.*

*Artigo 4.- Dependencia orgánica.*

*Artigo 5.- Localización.*

*Artigo 6.- Dotación de recursos básicos materiais e persoais.*

*Artigo 7.- Funcións.*

#### **CAPÍTULO II.- COMPOSICIÓN.**

*Artigo 8.- Composición e requisitos.*

*Artigo 9.- Estrutura: órganos unipersoais e órganos colexiados.*

*Artigo 10.- Dereitos e obrigas.*

*Artigo 11.- Nomeamentos e renovación do Comité.*

*Artigo 12.- Causas de cesamento.*

*Artigo 13.- Incumprimento das obrigas.*

*Artigo 14.- Provisión de vacantes.*

*Artigo 15.- Delegación de voto.*

#### **CAPÍTULO III.- ORGANIZACIÓN.**

*Artigo 16.- Presidencia.*

*Artigo 17.- Secretaría.*

*Artigo 18.- Vogais ou persoas membros do Comité.*

#### **CAPÍTULO IV.- FUNCIONAMIENTO.**

*Artigo 19.- Confidencialidade.*

*Artigo 20.- Funcionamento.*

*Sección primeira: Pleno.*

*Artigo 21.- Composición.*

*Artigo 22.- Constitución.*

*Artigo 23.- Réxime de sesións: ordinarias e extraordinarias.*

*Artigo 24.- Convocatoria e orde do día.*

*Artigo 25.- Votacións.*

*Artigo 26.- Acordos.*

*Artigo 27.- Acta da sesión.*

*Sección segunda: Grupos de traballo.*

*Artigo 28.- Constitución.*

*Artigo 29.- Composición.*

*Artigo 30.- Supresión.*

*Sección terceira: Comisións delegadas.*

*Artigo 31.- Constitución.*

*Artigo 32.- Composición.*

*Artigo 33.- Supresión.*

#### **CAPÍTULO V.- PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN OU METODOLOXÍA DE TRABALLO.**

*Sección primeira: Solicitude, análise e deliberación de casos.*

*Artigo 34.- Solicitude de intervención.*

*Artigo 35.- Forma de acceso.*

*Artigo 36.- Recepción da solicitude e documentación.*

*Artigo 37.- Presentación e exposición.*

*Artigo 38.- Deliberación do caso.*

*Artigo 39.- Informe.*

*Sección segunda: Outras actuacións.*

*Artigo 40.- Elaboración de informes, recomendacións e protocolos xerais.*

*Artigo 41.- Actividades de formación.*

*Artigo 42.- Actividades de sensibilización e fomento das relacións externas.*

*Artigo 43.- Memoria anual do CEIS.*

#### **CAPÍTULO VI.- MODIFICACIÓN .**

*Artigo 44.- Procedemento.*

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS.**

### **Artigo 1. Obxecto.**

O obxecto do presente documento é establecer o réxime interno do Comité de ética en intervención social As Mariñas (en adiante CEIS As Mariñas) e regular o seu funcionamento, composición e estrutura organizativa.

### **Artigo 2.- Definición.**

O CEIS As Mariñas é un órgano colexiado de carácter consultivo, interdisciplinario e independente que ten por finalidade: asesorar nos problemas éticos da intervención social, fomentar a cultura ética e mellorar a calidade da intervención social e o benestar das persoas usuarias dos servizos sociais.

Este Comité como referencia a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia e contribúe ao logro dos obxectivos do Sistema galego de Servizos Sociais (artigo 3), ao desfrute dos dereitos das persoas usuarias (artigo 6) e á mellora continuada da calidade do sistema (artigos 49, 50 e 51).

### **Artigo 3.- Ámbito de actuación.**

O CEIS As Mariñas, está ao servizo das/dos profesionais, centros, servizos, asociacións, fundacións, institucións, persoas usuarias, familias e/ou representantes e demais axentes implicados na intervención social do Consorcio As Mariñas.

O ámbito territorial de actuación do CEIS As Mariñas é o correspondente ao ámbito dos servizos sociais dos concellos que integran o Consorcio As Mariñas.

### **Artigo 4.- Dependencia orgánica.**

O CEIS As Mariñas adscríbese orgánicamente ao Consorcio As Mariñas a través do Plan Coordinador Servizos Sociais.

Correspóndelle a esta entidade darlle o soporte técnico e administrativo necesario para o seu correcto funcionamento.

O CEIS As Mariñas disporá de completa autonomía funcional e organizativa en todas as súas actuacións.

### **Artigo 5.- Localización.**

O CEIS As Mariñas terá a súa sede nas dependencias do Consorcio As Mariñas. Non obstante, as reunións celebraranse nos lugares que oportunamente se determinen.

### **Artigo 6.- Dotación de recursos básicos materiais e persoais.**

Os recursos mínimos deberían ser:

- Sede de referencia.
  - a) Persoal de apoio administrativo.
  - b) Mobiliario para o arquivo de documentación que dispoña de seguridade para manter a confidencialidade necesaria.

- c) *Soporte informático.*
- d) *Outros recursos materiais ou persoais que no transcurso do traballo se establezan como necesarios.*

### **Artigo 7.- Funcións.**

*Son funcións propias do CEIS As Mariñas:*

- *Promover unha cultura ética nos servizos sociais impulsando a participación do CEIS As Mariñas noutros foros e propiciando o diálogo e a formación na ética social.*
- *Analizar, asesorar e facilitar a toma de decisións ante problemas éticos que se produzan na intervención social.*
- *Elaborar e promover protocolos de actuación, recomendacións, informes e códigos de boas prácticas profesionais.*
- *Promover a formación en ética entre os/as profesionais da intervención social.*
- *Elaborar unha memoria anual das súas actividades.*

*NON son funcións do CEIS As Mariñas*

- *Adoptar decisións de carácter vinculante.*
- *Substituír a decisión dos/das profesionais ou asumir a responsabilidade de quen solicita o seu asesoramento.*
- *Asesorar en supostos nos que a persoa interesada presentara por escrito queixa, denuncia ou reclamación xudicial, laboral ou administrativa.*
- *Tramitar procedementos sancionadores ou propoñer a imposición de sancións.*
- *Pronunciarse sobre cuestións que puidesen ter relación coa comisión dun feito ilícito.*
- *Ser un órgano mediador nos termos a que se refire a Lei 5/2012 de 6 de xullo.*

*As funcións do CEIS AS Mariñas entenderanse sen prexuízo das competencias que, en materia de ética e deontoloxía, corresponden aos respectivos colexios profesionais.*

## **CAPÍTULO II.- COMPOSICIÓN.**

### **Artigo 8.- Composición e requisitos.**

*O CEIS As Mariñas estará formado por un mínimo de 10 persoas e un máximo de 25 persoas, e intentará garantir unha representación equilibrada dos concellos que integran o Consorcio e das profesións involucradas na intervención social. Ao menos a metade das persoas integrantes do CEIS desenvolverá o seu labor profesional no ámbito dos servizos sociais e ao menos unha das persoas membro do CEIS terá formación xurídica.*

*As persoas que formen parte do CEIS As Mariñas acreditarán unha formación básica en ética en intervención social ou, de non ser o caso, o compromiso de adquirir esa formación nos dous primeiros anos de pertenza ao CEIS As Mariñas.*

*A participación no CEIS As Mariñas será voluntaria e a título individual e non como representante ou voceiro/a de centros, institucións ou colectivos.*

*Poderán asistir ás reunións do CEIS As Mariñas, con voz pero sen voto, persoas con capacidade asesora ou técnica especializada que, polo seu coñecemento ou experiencia, resulten necesarias para asesorar na deliberación dun asunto concreto.*

### **Artigo 9.- Estrutura: órganos unipersoais e órganos colexiados.**

O CEIS As Mariñas componse de:

- *Órganos unipersoais:*
  - a) *Presidencia*
  - b) *Secretaría*
  - c) *Vogais*
  
- *Órganos colexiados:*
  - a) *Pleno*
  - b) *Grupos de traballos*
  - c) *Comisións delegadas*

*As persoas titulares da presidencia e secretaría serán elixidas polos membros do CEIS As Mariñas por unha maioría de dous terzos. O resto das persoas membro do CEIS As Mariñas terán a condición de vogais.*

*O resultado da elección comunicárase á presidencia do Consorcio As Mariñas.*

### **Artigo 10.- Dereitos e obrigas.**

*As persoas que integran o CEIS As Mariñas terán os seguintes dereitos:*

1. *Obter a información e documentación que precisen para o desenvolvemento das tarefas encomendadas.*
  - a) *Exercer o seu dereito de voto e manifestar o sentido e fundamento do mesmo. Suxerir temas para a elaboración de propostas e recomendacións.*

*E as seguintes obrigas:*

1. *Asistir ás sesións do Comité e ás dos grupos de traballo dos que formen parte, logo da convocatoria, e participar nos seus traballos.*
1. *Adequar a súa conduta ao presente documento e ás directrices e instrucións ditadas no seu desenvolvemento.*
2. *Gardar a debida reserva en relación coas actuacións do Comité, ou grupos de traballo dos que formen parte, e cos datos e informacións a que teñan acceso por mor da súa condición de membros.*
3. *Actuar con lealdade e responsabilidade respecto do interese xeral e da función que desempeñan, desenvolvendo fielmente as tarefas encomendadas.*
4. *Deixar constancia das actividades e circunstancias que poidan interferir indebidamente no exercicio das súas funcións ou que poidan xerar conflito de intereses, presentando, se é preciso, a súa abstención á presidencia para o caso concreto.*

### **Artigo 11.- Nomeamentos e renovación.**

*As persoas que conforman o CEIS AS Mariñas serán nomeadas e cesadas mediante resolución da presidencia do Consorcio As Mariñas a proposta da presidencia do Comité.*

*Serán nomeadas por un período de tres anos, renovable por un período igual, sen prexuízo doutras causas de cesamento ou substitución establecidas neste documento.*

*Transcorrido o período para o que foron nomeadas, as persoas permanecerán no seu cargo ata o nomeamento das que as vaian substituír.*



*A integración de calquera persoa como membro do CEIS As Mariñas realizarase a petición súa e cando se convoquen prazas vacantes, sexa por ampliación do Comité ou por renovación das persoas que o compoñen.*

*Antes de finalizar o período de tres anos, o Comité promoverá a súa renovación procurando que exista un equilibrio entre as novas incorporacións e a permanencia das existentes. Co fin de asegurar o devandito equilibrio e garantir a continuidade do labor do Comité, a incorporación non será inferior a un terzo nin superior á metade do pleno.*

#### **Artigo 12.- Causas de cesamento.**

*Son causas de cesamento dos membros do CEIS:*

- a) *O remate do prazo para o que foi nomeado/a.*
- a) *Renuncia voluntaria presentada por escrito ante a presidencia do CEIS.*
- b) *Falecemento.*
- c) *Incapacidade para seguir ostentando o cargo.*
- d) *Por cese acordado polo CEIS As Mariñas, segundo se determina no artigo 14 do presente documento.*

#### **Artigo 13.- Incumprimento das obrigas.**

*No caso de que algún membro incumprise a súas obrigas, O CEIS As Mariñas poderá acordar por maioría dos 2/3 das persoas presentes en votación secreta, o cesamento de dito membro.*

*Entenderase por incumprimento reiterado das obrigas :*

- a) *O incumprimento das normas e das funcións do CEIS As Mariñas, así como dos deberes asumidos como integrante do mesmo.*  
*A non asistencia polo menos a un terzo das reunións ordinarias ao longo do ano sen xustificación.*

#### **Artigo 14.- Provisión de vacantes.**

*Unha vez producida a baixa dun/dunha integrante, o Comité poderá propoñer o nomeamento e a incorporación dun/dunha novo/a participante. As vacantes serán cubertas do mesmo xeito establecido para a súa designación.*

*En todo caso, cando se produza unha baixa, esta será comunicada pola Secretaría do Comité á Presidencia do Consorcio As Mariñas.*

*A convocatoria das vacantes do Comité darase a coñecer aos/ás profesionais do ámbito da intervención social, a través da difusión pública na web do consorcio e dos concellos integrantes do mesmo.*

*As solicitudes recibidas serán debatidas na seguinte reunión ordinaria do Comité, incluíndo previamente este punto na orde do día. Os acordos para que unha persoa forme parte do mesmo, deberán adoptarse por maioría de 2/3 dos membros presentes. Finalizado o proceso, a secretaria do órgano elevará o acordo á presidencia do Consorcio As Mariñas, para os efectos de que esta realice a proposta de nomeamento.*

#### **Artigo 15.- Delegación de voto.**

*Os/as vogais do CEIS As Mariñas desenvolverán os seus cargos persoalmente. Poderán delegar o seu voto estritamente en cuestións relacionadas co funcionamento do Comité, noutro membro do Comité, remitindo por escrito tal delegación á secretaria, cunha antelación mínima de 24 horas.*

### **CAPITULO III.- ORGANIZACIÓN.**

### **Artigo 16.- Presidencia.**

Son funcións da Presidencia do CEIS As Mariñas as seguintes:

- *Exercer a representación institucional e a coordinación do Comité e os seus órganos.*
- *Acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, así como a determinación da orde do día.*
- *Presidir e dirixir todas as reunións do CEIS As Mariñas moderando os debates, suspendelos por causas xustificadas e dirimir as votacións no caso de empate.*
- *Velar polo cumprimento das leis e do presente documento resolvendo as dúbidas que na aplicación deste poidan xurdir e a execución dos acordos adoptados.*
- *Vixiar o cumprimento das finalidades do CEIS As Mariñas.*
- *Cursar as invitacións a persoas expertas externas, cando a súa presenza sexa solicitada polo Comité ou grupos de traballo.*
- *Expedir coa súa sinatura os estudos, informes, propostas e recomendacións do Comité, así como aqueles escritos oficiais que a remisión destes poida xerar.*
- *Outras funcións que lle sexan legal ou regulamentariamente encomendadas.*

### **Artigo 17.- Secretaría.**

Son funcións da Secretaría:

- *Cursar as convocatorias e ordes do día de cada reunión do Comité.*
- *Recibir e examinar as solicitudes e consultas que se realicen ao CEIS As Mariñas.*
- *Redactar, asinar e trasladar as actas das sesións e dos seus acordos.*
- *Redactar e remitir os acordos ou ditames en resposta ás solicitudes.*
- *Asegurar o envío a todas as persoas do Comité das circulares, documentos e información relativa ao mesmo.*
- *Arquivar e custodiar toda a documentación.*
- *Despachar a correspondencia ordinaria do Comité.*
- *Outras funcións que lle sexan encomendadas ou delegadas pola presidencia.*

### **Artigo 18.- Vogais ou persoas membros do Comité.**

Son funcións dos/as vogais:

- *Participar nos debates e nas deliberacións das sesións.*
- *Participar na toma de decisións e emitir o seu voto de forma razoada.*
- *Formular propostas relacionadas coa finalidade e funcións do CEIS As Mariñas.*
- *Obter a información necesaria para o tratamento dos temas.*
- *Outras funcións que lle sexan encomendadas ou delegadas pola presidencia.*

## **CAPÍTULO IV.- FUNCIONAMENTO.**

### **Artigo 19.- Confidencialidade.**

*Todas as persoas integrantes do CEIS As Mariñas, así como todas as persoas que teñan coñecemento do labor desenvolvido, deberán garantir a confidencialidade de toda a información á que teñan acceso, preservando, o segredo das deliberacións. O Comité deliberará sempre a porta pechada.*

*A vulneración deste deber de confidencialidade e segredo será considerada, no caso de integrantes do CEIS As Mariñas, causa de cese. No caso daquelas persoas que non formen parte do CEIS As Mariñas dita vulneración constituirá un impedimento para participar como integrantes do Comité ou como expertos/as en sesións posteriores.*

*O arquivo da documentación do CEIS As Mariñas quedará baixo a custodia da súa secretaría. Conservaranse os orixinais das actas, unha copia de todos os informes, así como calquera outra documentación xerada no proceso de información e avaliación. Este arquivo poderá ser consultado por calquera integrante do Comité.*

*En todo caso, respecto aos criterios de confidencialidade estarase ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.*

### **Artigo 20.- Funcionamento.**

*O CEIS As Mariñas poderá funcionar en:*

- Pleno.
- Grupos de traballo que se constituirán para o estudo e análise de aspectos concretos e determinados polo Comité.
- Comisión delegada, exclusivamente para o estudo previo de casos e elaboración dos informes correspondentes.

### **Sección primeira: Pleno.**

### **Artigo 21.- Composición.**

*O Pleno estará formado pola totalidade das persoas integrantes do CEIS As Mariñas baixo a dirección da presidencia, e asistida pola secretaría para o exercicio das funcións previstas no artigo 17 do presente documento.*

### **Artigo 22.-Constitución.**

*O pleno do Comité constituirase en primeira convocatoria cando, presentes a presidencia e a secretaría, comparezan a metade dos/das integrantes do CEIS As Mariñas. De non acadarse o quórum indicado, o pleno poderase constituír en segunda convocatoria 30 minutos despois da primeira e sempre que se fixese constar expresamente na convocatoria, sendo necesaria a presenza dun mínimo de 8 das persoas integrantes, contadas a presidencia e a secretaría.*

### **Artigo 23.- Réxime de sesións: ordinarias e extraordinarias.**

*O pleno do Comité reunirse en sesións ordinarias e extraordinarias. En sesión ordinaria reunirse, ao menos 5 veces ao ano, en función do calendario previo fixado polo propio pleno. Tamén poderá reunirse de xeito extraordinario para resolver cuestións urxentes que non poidan agardar á convocatoria dunha sesión ordinaria.*

### **Artigo 24.- Convocatoria e orde do día.**

*A convocatoria subscribirase pola presidencia e será remitida pola secretaría a todas as persoas integrantes do Comité, cunha antelación mínima de 7 días, agás que razóns de urxencia non o permitan. Nestes casos, esixirase un prazo mínimo de 48 horas.*



*Coa convocatoria remitirase a orde do día acompañada da documentación necesaria para a preparación dos asuntos que figuren na mesma, con indicación do lugar, data, hora de celebración e hora prevista de finalización.*

*A convocatoria remitirase a todas as persoas integrantes por vía telemática.*

### **Artigo 25.-Votacións.**

Os votos emitiranse:

- a) *Por asentimento á proposta da presidencia.*
- a) *Por votación a man alzada.*
- b) *Por votación nominal, logo do chamamento da secretaría.*
- c) *Por votación secreta mediante papeleta, cando así o decida o Comité por maioría simple.*

### **Artigo 26.- Acordos.**

*O pleno do Comité adoptará os seus acordos por maioría simple dos votos validamente emitidos.*

*Non poderá someterse a votación unha proposta que non fose obxecto de deliberación previa.*

*As persoas discrepantes poderán formular e incluír un voto particular razoado xunto ao acordo maioritario.*

*Os acordos adoptados reflectiranse na acta da sesión xunto cos votos particulares que se emitisen.*

### **Artigo 27.- Acta da sesión.**

*A secretaría levantará acta da sesión que se celebre e será sometida á aprobación da mesma na sesión ordinaria seguinte.*

Os datos que deben incluírse como mínimo na acta son:

- *Lugar e data da sesión.*
- *Hora de comezo e finalización.*
- *Relación de asistentes e ausentes.*
- *Carácter ordinario ou extraordinario da sesión.*
- *Asuntos incluídos na orde do día.*
- *Puntos principais que fosen obxecto de deliberación.*
- *Ditames, informes, propostas recomendacións e estudos sometidos a consideración, así como o resultado da votación realizada, incluíndo os votos particulares.*
- *Incidencias no transcurso da sesión.*

*Para os efectos de incluír na acta as intervencións que se efectúen na correspondente sesión a secretaría poderá solicitar aos integrantes do Comité que o contido da súa intervención se achegue por escrito á secretaría para a súa incorporación literal ao texto da acta, con anterioridade á súa aprobación na sesión correspondente.*

*A secretaría asinará a acta co visto e prace da presidencia.*

### **Sección segunda: Grupos de traballo.**

#### **Artigo 28.- Constitución.**

*Os grupos de traballo constituiranse no pleno cando o propoña a presidencia ou por iniciativa particular.*

*Crearanse para a elaboración de proxectos de propostas, recomendacións, estudos ou informes que lle sexan solicitados ao CEIS As Mariñas.*

#### **Artigo 29.- Composición.**

*O acordo de creación dos grupos de traballo determinará a súa composición e o cometido ou tarefa asinada e o prazo para realizala e presentar conclusións.*

*Se non consta o contrario, calquera integrante non asistente á reunión poderá incorporarse aos grupos de traballo, debendo comunicalo previamente á secretaría do Comité.*

#### **Artigo 30. - Supresión.**

*Os grupos de traballo poderanse suprimir:*

- *Por cumprimento do traballo encomendado ou expiración do prazo conferido para realizalo.*
- *Por acordo da mesma maioría que dispuxo a súa creación.*

#### **Sección terceira: Comisións delegadas.**

#### **Artigo 31.- Constitución.**

*As comisións delegadas constituiranse previa aprobación da admisión da solicitude de intervención dun caso. Crearanse para o estudo previo dos casos propostos e para elaboración dos respectivos informes.*

#### **Artigo 32.- Composición.**

*A comisión delegada está constituída por 5 persoas do Comité, que serán nomeadas para os efectos entre todas as persoas integrantes por orde alfabética en cada caso.*

#### **Artigo 33. - Supresión.**

*As comisións delegadas poderanse suprimir:*

- *Por cumprimento do traballo encomendado, logo de presentación do informe final do caso.*

### **CAPÍTULO V.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN OU METODOLOXÍA DE TRABALLO.**

#### **Sección primeira: Solicitude, análise e deliberación de casos.**

#### **Artigo 34.- Solicitude de intervención.**

##### **A) Presentación da solicitude:**

*A solicitude para a análise de casos poderá formularse polas persoas ou entidades ás que se refire o artigo 3.*

*Cando a persoa solicitante sexa profesional dos Servizos Sociais, deberá informar na súa primeira entrevista coa persoa usuaria da existencia deste Comité e da posibilidade de consulta ao mesmo, como parte do proceso de intervención social, cando se estime necesario.*

*No caso de persoas usuarias que xa fosen atendidas nos Servizos Sociais antes da creación do CEIS As Mariñas, será requisito indispensable respectar o seu anonimato buscando os mecanismos oportunos para*

*garantir tal fin. Se aínda así estimase que non é posible conseguilo de forma axeitada, deberase informar á persoa usuaria para procurar o seu consentimento.*

*Así mesmo, poderán presentar consultas ao Comité as persoas físicas ou xurídicas que ostenten capacidade de obrar de acordo coas normas civís.*

*No caso de que a solicitude fose presentada por un/unha menor de idade non emancipado/a, terase en conta a súa madurez pero haberá que solicitar o consentimento das persoas que ostenten a súa patria potestade ou tutela. En todo caso terase en conta o disposto na Lei de Protección xurídica do menor e respectarase o dereito do/a menor a ser oído/a e escoitado/a.*

*No caso de persoas usuarias que sexan proxenitores/as con sentenza de divorcio ou separación legal, seguirase o disposto no artigo 156 do Código Civil para asuntos relacionados con menores de idade.*

### **B) Acceso por representación:**

*As persoas con capacidade de obrar diminuída interesadas en presentar unha consulta ao Comité poderán actuar por medio de representante. A representación poderá acreditarse mediante calquera medio válido en Dereito que deixe constancia fidedigna da súa existencia. Para os efectos, entenderase acreditada a representación realizada mediante apoderamento efectuado por comparecencia persoal, que se realizará na forma que determine a secretaría do Comité.*

*No caso de persoas usuarias en situación de dependencia, carentes de capacidade para decidir e actuar por si mesmas, a solicitude poderá ser presentada pola persoa considerada como gardadora de feito para os efectos administrativos da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia, sempre que actúe en defensa dos dereitos e intereses da persoa dependente.*

### **Artigo 35.- Forma de acceso.**

*O modelo de solicitude dirixido á secretaría do Comité estará a disposición das persoas interesadas nos Centros de Servizos Sociais dos municipios do Consorcio As Mariñas, a través da páxina web de cada un dos concellos (mediante ligazón) e a través da propia web do Consorcio.*

*As solicitudes presentadas por persoas xurídicas ou entidades deberán presentarse a través da Sede electrónica mediante certificado electrónico, Clave PIN ou Clave Permanente.*

*As solicitudes formuladas por persoas físicas poderán presentarse a través da Sede electrónica (con DNI electrónico/certificado electrónico, Clave PIN ou Clave Permanente) ou ben de forma presencial ante a secretaría do Comité, en calquera dos rexistros municipais do Consorcio As Mariñas, no propio rexistro do Consorcio ou calquera outro rexistro ou oficina nos termos que se indican na Lei 39/2015 de 1 de decembro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.*

*Dita solicitude debe conter, ao menos, unha adecuada identificación da persoa solicitante, o motivo de consulta e unha descrición detallada do caso, acompañarase da documentación necesaria para acreditar dita identidade e, se fose o caso, a representación que ostenta así como calquera outra que se estime oportuna.*

### **Artigo 36.-Recepción da solicitude e documentación.**

*Logo de recibir a solicitude de asesoramento, a secretaría xunto coa presidencia examinará a solicitude presentada. En caso de que o caso presentado non fose competencia do Comité comunicarano ao pleno na seguinte reunión e á persoa solicitante mediante escrito motivado. En todo caso a presidencia e a secretaría*

*poderán consultar ao pleno todas as cuestións relacionadas coas solicitudes a tenor do exposto no parágrafo segundo do artigo 8.*

*Se conclúen que procede elevar ao Comité a solicitude, incluírase na orde do día da seguinte reunión ordinaria e constituírase unha comisión delegada co fin de recadar a información necesaria acerca do caso. Se se considerase necesario analizar o caso de forma urxente, a presidencia, a través da secretaría, convocará reunión extraordinaria.*

### **Artigo 37.- Presentación e exposición.**

*As actuacións previas á deliberación do caso levaranse a cabo pola comisión delegada, recadará toda a información que considere necesaria, accedendo aos informes, se existisen, e solicitando as aclaracións que se estimen pertinentes da persoa ou persoas que realizaron a consulta.*

### **Artigo 38- Deliberación do caso.**

- 1. A metodoloxía xeral da análise ética será a metodoloxía deliberativa e realizarase baixo os valores e principios éticos, considerando seus niveis e implicación no conflito, sen prexuízo de que, cando proceda, se apliquen ademais outros métodos de análise.*
- 1. A deliberación orientarase a identificar os problemas éticos existentes no caso presentado e permitirá decidir os que serán obxecto de informe ou recomendación, incluíndo necesariamente entre eles os que estean relacionados directamente coa petición.*
- 2. Os acordos adoptaranse por consenso. No suposto de que o consenso resultara imposible, adoptarase de modo excepcional un acordo que, como mínimo, requirirá o voto favorable dos dous terzos das persoas presentes.*
- 3. A persoas que discrepen do acordo maioritario formularán o seu voto particular para explicar os motivos polos que disintan, sempre que o fagan por escrito nun prazo non superior a catro días, desde a data de realización da reunión. Este voto incorporarase ao texto aprobado.*

### **Artigo 39.- Informe.**

#### **a) Emisión de Informe:**

*Logo da deliberación, a comisión delegada elaborará o informe correspondente. Dito informe, de carácter interno, recollerá os seguintes aspectos:*

- a) *Resumo do caso presentado.*
  - a) *Aspectos significativos que fosen aclarados na fase de preguntas.*
  - b) *Problemas enumerados.*
  - c) *Resumo de posibles problemas éticos e relación entre eles no caso de que existira.*
  - d) *Cursos de acción:*
    1. *Exposición, punto por punto, dos cursos de acción que se propoñen a cada problema.*
    2. *Inclusión dunha sinxela explicación da análise sobre a que se sustenta cada curso de acción e dos resultados esperables da súa aplicación.*
- e) *Recomendacións xerais, se proceden.*
- f) *Exposición das excepcións con respecto aos principios éticos, xustificación das mesmas e propostas para a súa futura corrección.*
- g) *Exposición explícita e razoada dos votos particulares cando se formulasen.*

*Unha vez redactado o informe enviarase ás persoas integrantes do pleno do Comité para que presten a súa conformidade. O prazo para emisión do informe será de un mes, agás que revista urxencia, caso en que o prazo se reducirá á metade.*

**b) Notificación da proposta de recomendacións:**

*Unha vez prestada conformidade polos membros do pleno do Comité, será enviada á persoa solicitante a proposta de recomendacións indicando as decisións e razóns que as sustentan, e será notificado do seguinte xeito:*

- *Se fose persoa xurídica enviarase a través do servizo de notificación da Xunta de Galicia: [notifica.gal](http://notifica.gal).*
- *Se fose persoa física, poderase enviar a través do servizo [notifica.gal](http://notifica.gal) no caso de ter DNI electrónico/certificado dixital ou Chave 365; a través de correo certificado con acuse de recibo. O solicitante deberá reflectir a vía preferente para recibir a notificación no modelo de solicitude.*

**Sección segunda: Outras actuacións do CEIS.**

**Artigo 40.- Elaboración de informes, recomendacións e protocolos xerais**

*Ante situacións de interese das que o CEIS tivese coñecemento, poderá elaborar informes, recomendacións ou protocolos xerais de actuacións.*

*Para a súa elaboración crearanse grupos de traballo, cunha planificación definida e aprobada en sesión plenaria do Comité. Nestes grupos poderán participar persoas expertas e alleas a este órgano.*

*Os grupos creados para os efectos enviarán no seu momento o borrador do seu traballo á secretaría cunha antelación mínima de sete días (7) antes da celebración da sesión na que se vaia tratar o asunto. Desta forma as persoas do comité poderán formular emendas e achegas para debater, modificar e, no seu caso, aprobar finalmente polo pleno do CEIS As Mariñas.*

*Os documentos de recomendación tratarán sobre cuestións que se produzan no eido dos Servizos Sociais, e poderán conter:*

- a) *Aspectos técnicos: resumo dos coñecementos actuais sobre o tema, contando coa documentación e bibliografía dispoñible.*
- a) *Aspectos xurídicos: lexislación, xurisprudencia e informes xurídicos se existen relacionados coa lexislación vixente, así como consultas con expertos xuristas.*
- b) *Aspectos éticos: análise dos conflitos de valores, experiencias e hipóteses sobre problemas éticos.*

*Ditos documentos, como todas as actividades do Comité, terán un carácter asesor e non vinculante.*

**Artigo 41.- Actividades de formación.**

*Consideraranse actividades de formación tanto a organización de cursos, seminarios etc., promovidos polo propio comité como a participación dos seus membros en actividades formativas que resulten de interese. O CEIS As Mariñas informará, promoverá e facilitará a formación en ética aplicada dos/das profesionais do sistema de servizos sociais cos recursos dispoñibles.*

**Artigo 42.- Actividades de sensibilización e fomento das relacións externas.**

*Co obxectivo de expandir o coñecemento da cultura ética e do propio CEIS As Mariñas promoveranse accións de sensibilización dirixidas á comunidade en xeral e aos/ás profesionais do eido da intervención social a través de diferentes ferramentas de comunicación e difusión (prensa, radio, televisión, redes sociais, etc.).*



O CEIS poderá establecer contactos e colaboracións con outros comités, asociacións ou entidades que compartan obxectivos ou finalidade.

#### **Artigo 43. Memoria anual do CEIS.**

O Comité elaborará anualmente unha memoria e remitirá copia á presidencia do Consorcio As Mariñas. Esta memoria será realizada pola secretaría e será sometida a aprobación polo pleno.

Presentarase dentro do primeiro trimestre seguinte ao período anual ao que se refire. A memoria incluirá as actividades desenvolvidas polo CEIS As Mariñas nos seguintes aspectos ou áreas:

- a) *Estatística e características xerais dos casos atendidos (respectando o deber de confidencialidade).*
  - a) *Actuacións de formación.*
  - b) *Actuacións de sensibilización.*
  - c) *Elaboración de documentos, guías e protocolos.*
  - d) *Actuacións de xestións e documentación.*
  - e) *Outras.*

#### **VI.- MODIFICACIÓN .**

##### **Artigo 44.- Procedemento.**

Este documento poderá ser modificado polo propio CEIS As Mariñas. As modificacións non poderán contradicir o establecido no Decreto 62/2019, do 15 de marzo de 2019 polo que se regula a creación e funcionamento do Comité de Ética en Intervención Social As Mariñas.

As modificacións poderán ser propostas por escrito por calquera integrante do Comité, incluíndose na orde do día da seguinte reunión ordinaria.

- a. *O acordo para a modificación do regulamento alcanzarse por maioría de 2/3 dos votos dos/das integrantes do Comité. Agás a modificación dos artigos 1, 2, 3, 4 e 8 do Capítulo I, que deberá alcanzarse por unanimidade dos seus membros.*
  - a) *Adoptado o acordo, nomearase un grupo de traballo que procederá a estudar e redactar o proxecto de modificación. Na seguinte reunión ordinaria do pleno do Comité, expoñerase ao resto dos membros para que poidan facer achegas. Posteriormente, o grupo de traballo fará a redacción definitiva do novo regulamento que se aprobará pola mesma maioría, a fin de que sexa trasladado á presidencia do Consorcio As Mariñas, para o seu coñecemento."*

**SEGUNDO.-** Dar traslado da presente resolución aos interesados e distintos servizos administrativos da Consorcio As Mariñas e dar conta ao Pleno do Consorcio As Mariñas na primeira sesión que se realice en cumprimento do disposto no artigo 42 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Bergondo, na data de sinatura dixital que consta neste documento.

O presidente

José Antonio Santiso Miramontes

O secretario

Adrián J. Márquez Caramés