

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales

AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD

- 14** *RESOLUCIÓN 20/2024, de 19 de marzo, de la Directora de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad (AMAPAD), por la que se dispone la publicación de las normas de organización y funcionamiento interno del comité de ética de la AMAPAD.*

La Ley 1/2023, de 15 de febrero, de creación de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, dedica el capítulo VII, entre otros, a la creación del comité de ética, como órgano consultivo de la Agencia, a la que asesorará sobre las cuestiones éticas que se puedan suscitar en todas las actuaciones de la Agencia, con la finalidad de garantizar el derecho de las personas a la atención integral, a la individualidad, dignidad, respeto y promoción de su autonomía.

El artículo 13.2 del Reglamento de constitución del comité de ética de la AMAPAD, aprobado en la junta del consejo de administración de AMAPAD, de fecha 19 de junio de 2023, dispone que los miembros del comité elaborarán las normas de funcionamiento interno en el plazo de seis meses desde su constitución. Las normas serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID por resolución del titular de la dirección de la Agencia.

El comité de ética de la AMAPAD, en su sesión de 31 de octubre de 2023, aprobó las normas de organización y funcionamiento interno del mismo, tal como se desprende del acta de dicha reunión.

En consecuencia,

DISPONGO

Que, en virtud de su aprobación en la reunión de 31 de octubre de 2023, las normas de organización y funcionamiento interno se publiquen en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Madrid, a 19 de marzo de 2024.—La Directora de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, Encarnación Rivero Flor.

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (AMAPAD).

1. Definición

El comité de ética de la AMAPAD, en adelante CEA, es un órgano colegiado, consultivo, independiente e interdisciplinar, sin personalidad jurídica propia, constituido para el análisis y el asesoramiento en los conflictos éticos que se susciten en la intervención con las personas apoyadas por la AMAPAD y tiene como finalidad garantizar el derecho de las personas apoyadas por la Agencia a la atención integral, a la individualidad, dignidad, respeto y promoción de su autonomía y asesorar sobre las cuestiones éticas que incumban a los profesionales de la Agencia en la prestación del servicio de apoyo a las personas con discapacidad.

2. Régimen de funcionamiento

El CEA se rige por lo dispuesto en la Ley 1/2023, de 15 de febrero, de creación de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, por el Reglamento de constitución del comité de ética de la AMAPAD, aprobado con fecha 19 de junio

de 2023 por el consejo de administración de la Agencia, y por las normas de régimen interno que apruebe el propio comité.

El CEA adecúa su funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. *Ámbito institucional de actuación*

El CEA asesora, analiza, elabora guías y recomendaciones, exclusivamente sobre los conflictos éticos ocurridos en relación a la práctica profesional desarrollada por parte de los profesionales de la AMAPAD.

4. *Dependencia*

El CEA depende orgánicamente de la Agencia, a la cual informará de cualquier modificación que se produzca en su composición, régimen de funcionamiento, así como de sus actividades, siempre que lo estime oportuno, con el fin de recibir de la misma todo el apoyo logístico e infraestructura que sea preciso para el mejor cumplimiento de sus funciones específicas.

5. *Ubicación y dotación de medios*

El CEA se ubica en la sede de la AMAPAD, sita en la calle Guzmán el Bueno 24.

Para garantizar su correcto funcionamiento dispondrá de:

- a) Medios electrónicos precisos que garanticen la protección de datos y el archivo de la documentación.
- b) Sala de reuniones.
- c) Soporte informático preciso.
- d) Personal administrativo.

6. *Estructura*

El CEA contará con un presidente, un vicepresidente y un secretario. El resto de los miembros tendrán la consideración de vocales.

Serán elegidos de entre sus miembros por voto favorable, de al menos, las tres quintas partes del Comité.

7. *Funciones de los miembros del comité*

7.1. Presidente.

Son funciones del presidente:

- a) Ostentar la representación del CEA.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con una antelación mínima de dos días.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en el ordenamiento jurídico.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente del Comité.

7.2. Vicepresidente.

Son funciones del vicepresidente, sustituir al presidente en los casos de vacante, ausencia, enfermedad y, en general, siempre que cualquier circunstancia le impida ejercer sus funciones.

7.3. Secretario.

Son funciones del secretario:

- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del CEA por orden del presidente o presidenta, así como las citaciones a los miembros del mismo.

- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Comité, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualesquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las recomendaciones, así como de los acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de persona titular de la secretaría.

En los casos de vacante, ausencia, enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, la persona titular de la secretaría será suplida por un empleado público del área de administración de la Agencia.

7.4. Vocales.

Son funciones de los vocales:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de la sesión junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible.
- b) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- c) Formular ruegos y preguntas.
- d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) Proponer al presidente la convocatoria de reuniones extraordinarias.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

En los casos de vacante, ausencia, enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales titulares serán sustituidos por sus suplentes.

8. Duración del mandato

La duración del mandato de los miembros del CEA será de tres años prorrogables por otros tres. Transcurrido el período de duración del mandato, los miembros del comité permanecerán en funciones hasta la renovación del mismo.

El nombramiento de los miembros del CEA, tanto el de las personas titulares como el de las suplentes, se realizará por el presidente del consejo de administración de la AMAPAD, a propuesta del director o la directora de la AMAPAD, del Colegio Oficial de la Psicología y Colegio Oficial de Trabajo Social de Madrid y del gerente de la Agencia Madrileña de Atención Social, según corresponda.

La constitución, así como las sucesivas renovaciones del CEA, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, por resolución del presidente del consejo de administración de la Agencia.

9. Causas del cese

Los miembros del CEA cesarán por alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia expresa.
- b) Fallecimiento.
- c) Expiración del plazo para el que fueron designados.
- d) Condena por delito doloso en virtud de sentencia firme.
- e) Incompatibilidad sobrevenida o inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.
- f) Pérdida de la condición por la que fueron nombrados.
- g) Ausencia injustificada a las sesiones.
- h) Incumplimiento de los principios y finalidades que dan fundamento al Comité.

10. Estatuto e incompatibilidades de los miembros del CEA

Todos los miembros del comité actúan con plena libertad individual, independencia y neutralidad, y no estarán sujetos a ninguna instrucción o indicación en el ejercicio de sus funciones.

La condición de miembro del CEA es incompatible con:

- a) El ejercicio de cualquier cargo de elección o designación política.
- b) El ejercicio de funciones de dirección o ejecutivas en partidos políticos o en organizaciones sindicales o empresariales.

11. *Funcionamiento interno*

El CEA funciona en pleno y mediante las ponencias técnicas que, en su caso, se constituyan puntualmente sobre temas relacionados con el comité.

11.1. Celebración de las sesiones.

En Pleno, el CEA podrá constituirse, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar los acuerdos y remitir las actas, tanto de forma presencial como telemática, por iniciativa propia o a petición de otras personas implicadas en el proceso.

Presencialmente, las reuniones se celebran en la sede de la Agencia. Cuando esto no sea posible, se indicará en el orden del día de la convocatoria el lugar de celebración de la sesión.

11.2. Sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.

El CEA funciona en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, que pueden ser además urgentes. Las sesiones son privadas y a puerta cerrada.

Serán sesiones ordinarias aquéllas que se convoquen con tal naturaleza en los períodos cuatrimestrales que se fijan en estas normas.

Serán extraordinarias aquéllas que como tal sean solicitadas por el ponente del caso, cuando éste aprecie especial urgencia o gravedad. A tal efecto, solicitará al presidente o vicepresidente, en su caso, la convocatoria de sesión extraordinaria para someter tal solicitud al comité.

El CEA podrá invitar a terceras personas en relación con los casos, para la exposición de los hechos o ampliar información.

11.3. Periodicidad de las reuniones.

El CEA se reunirá en sesión ordinaria cuatro veces al año, preferiblemente una vez al trimestre.

Podrá reunirse con carácter extraordinario cuando la importancia o urgencia de los asuntos a tratar así lo requiera, bien a iniciativa del presidente, o de un tercio de miembros del comité.

11.4. Convocatorias.

El secretario, por orden del presidente, convoca las reuniones mediante la remisión del orden del día a todos los miembros del CEA, indicando el lugar, fecha y hora de celebración.

Se adjuntará a la convocatoria la documentación relativa a los distintos puntos del orden del día.

El secretario levanta acta de lo tratado en las sesiones. Las actas se archivan electrónicamente, son custodiadas en la sede del comité y están a disposición de los miembros para su consulta.

12. *Relaciones externas del comité*

El CEA, mediante aprobación por mayoría de sus miembros, puede crear comisiones, subcomisiones o nombrar consultores y asesores, que por su cualificación profesional puedan asesorar al comité, verbalmente o por escrito, en sus áreas específicas de conocimiento, disponiendo a tal fin de voz, pero no de voto.

Asimismo, puede mantener colaboración permanente con otros comités. También puede establecer contactos y colaboraciones como asesoramiento, formación, etc., con cualquier otra entidad, asociación o institución relacionados con sus objetivos o fines.

13. *Metodología de trabajo*

- a) Recepción de las solicitudes relativas a un conflicto ético o consulta y nombramiento de los ponentes. Todas las solicitudes que lleguen al CEA serán registradas por la secretaría. A continuación, se dará traslado al comité para que pueda estimar si procede o no ser valoradas. Se elaborará una ficha para la recogida de la información sobre cada una de las solicitudes recepcionadas.
- b) Cuando la solicitud sea aceptada, se enviará al resto de los miembros del comité y se nombrará a un ponente de entre los mismos, comunicando al interesado que su solicitud ha sido admitida a trámite. En caso de que no sea aceptada, se remitirá al interesado una respuesta sucintamente motivada.
- c) Presentación del caso por el ponente designado por el comité. Este ponente podrá reclamar y disponer de toda la información que considere necesaria, entrevistándose, si lo considera oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el

proceso. Aun así, todos los miembros del CEA revisarán la documentación para valorar qué informes será necesario solicitar, en el caso de que no se hayan aportado. Se elaborará un modelo de ficha para presentar el caso.

- d) En esta fase no se procederá a ningún tipo de análisis ético, siendo estrictamente descriptivo de los hechos. El comité, por propia iniciativa, solicitará, siempre que sea posible, la asistencia de la persona que solicita la consulta o personas implicadas en el caso, con el fin de aclarar cualquier aspecto sobre los hechos que considere pertinente.
- e) Una vez expuestos los hechos, se producirán los turnos de palabra correspondientes a las aclaraciones de la situación a deliberar.
- f) A continuación, y siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, el comité identificará los conflictos éticos existentes en los hechos presentados.
- g) De entre los conflictos identificados decidirá cuáles serán objeto de recomendación, incluyendo necesariamente el o los que estén relacionados directamente con la petición.
- h) A continuación, se analizarán los valores implicados en el problema ético y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en el caso concreto y las consecuencias que se puedan derivar de la acción elegida, se decidirá el curso óptimo de acción, es decir, se tomará la decisión que, previsiblemente, lesione en menor número y medida los valores que entran en conflicto.
- i) Sólo al final del proceso, llega el momento de someter el curso óptimo de acción a la prueba de la legalidad, para comprobar que no es contrario al ordenamiento jurídico; a la prueba de la publicidad, para comprobar que el curso de acción elegido es transparente, y por tanto, se podría argumentar a su favor públicamente; y a la prueba de consistencia temporal, para preguntarnos si cambiaríamos el resultado de la deliberación en caso de disponer de más tiempo (es decir, si el comité tomaría la misma decisión en caso de esperar algunas horas o días, no la falta de tiempo del comité para deliberar y tomar la decisión).
- j) Tras la deliberación fundamentada se emitirá la recomendación correspondiente, que deberá ser elaborada y entregada a quien hubiera solicitado el asesoramiento y no podrá ser difundida públicamente. Se elaborará un modelo de recomendación.
- k) En los casos en que, a juicio del comité, proceda su difusión, se llevará a cabo a través del consejo de administración de la Agencia, con absoluto respeto a la confidencialidad de los datos de carácter personal.
- l) En todo caso, es importante señalar que el Comité tiene carácter consultivo y que solamente emite recomendaciones. Ante un dilema ético, aporta su reflexión y sirve de guía. Nunca tendrá carácter “prescriptor”. Sus indicaciones, en ningún caso, serán de obligado cumplimiento.

La ejecución de las medidas corresponde al equipo interdisciplinar o directivo de la Agencia. El comité nunca podrá decir a las profesionales lo que tienen que hacer.

14. *Elaboración de las recomendaciones*

Las recomendaciones del CEA se harán siempre por escrito, y se enviará una copia a las personas solicitantes.

En caso de que la recomendación no se formule por unanimidad, los miembros podrán hacer constar su desacuerdo mediante su voto particular.

Puede solicitar recomendaciones cualquier profesional, órganos de dirección o equipo de la Agencia. La solicitud se tiene que hacer utilizando el formulario aprobado por el comité, a través del buzón de correo electrónico: comitedeeticaamapad@madrid.org

El CEA puede requerir a la persona solicitante toda la información complementaria necesaria para pronunciarse.

El comité se tiene que pronunciar sobre la procedencia de emitir la recomendación en el plazo de veinte días hábiles.

El comité tiene un plazo de 45 días hábiles a contar desde que reciba la solicitud para emitir la recomendación.

15. *Memoria de actividades*

El CEA elabora anualmente una memoria de sus actividades, de la que se remite una copia al consejo de administración de la AMAPAD.

(03/5.368/24)

