

Documento

CÓDIGO ÉTICO

del Centro Español de Solidaridad

ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN**
- II.- OBJETO**
- III ALCANCE y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- IV.- PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO ÉTICO: DEBERES**
- V CRITERIOS DE PROFESIONALIDAD DEL PERSONAL EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES**
 - 5.1 Conducta personal**
 - 5.2 Actuación profesional. Aspectos generales**
 - 5.3 Conflicto de interés**
 - 5.4 Regalos y cortesías**
 - 5.5 Información pública e información confidencial**
 - 5.6 Acoso sexual y laboral**
 - 5.7 Equidad, respeto, no discriminación e igualdad de género**
 - 5.8 Sostenibilidad, Uso eficiente de los recursos y medio ambiente**
- VI CÓMO EXPONER POSIBLES SITUACIONES NO ÉTICAS**
- VII VULNERACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO**
- VIII SANCIONES POR INFRACCIONES AL CÓDIGO ÉTICO**
- IX COMITÉ DE ÉTICA**
 - 9.1 Posición del Comité de ética en la organización**
 - 9.2 Composición, nombramiento y renovación de sus miembros**
 - 9.3 Funciones del Comité de Ética**
 - 9.4 Competencias del Comité de Ética**
 - 9.5 Funcionamiento del Comité de Ética**

I. INTRODUCCIÓN

Factor fundamental en la positiva imagen que proyectamos en nuestros usuarios, pacientes, proveedores y colaboradores, es resultado directo de nuestra forma de hacer las cosas, pues no todo vale para conseguir un bien. La misión, la visión, y los valores de nuestra organización, orientan a todos los profesionales sobre la forma de estar y de hacer.

Lo que hacemos nos define con más fuerza que lo que proclamamos. Nuestro comportamiento debe ser intachable tanto en nuestro lugar de trabajo como fuera de éste, y al interactuar con partes interesadas debe prevalecer la transparencia, la justicia y sinceridad, haciendo siempre lo que nuestra conciencia y marcos de referencias nos indican que es lo correcto.

El Código Ético es el manual que da vida a nuestros valores y muestra cómo estos nos inspiran e influyen en las decisiones que tomamos en nuestro trabajo del día a día. Creemos que nuestro compromiso de estar a la altura de estos valores y aplicar un código ético estricto en todas nuestras actividades garantizará que se considere al Centro Español de Solidaridad "Proyecto Hombre Madrid" (CES, a partir de este momento en todo el documento), ahora más que nunca, una Fundación que inspira confianza y respeto.

Todos tenemos la obligación de cumplir estas normas de comportamiento que son el auténtico motor de la integridad.

II. OBJETO

Este Código tiene por objeto definir los principios que deben guiar el actuar de todo el personal, independiente del vínculo contractual que estos mantengan con la Fundación.

Ello, supone que el CES y sus centros asumen el compromiso de cumplir las más exigentes normas de transparencia, probidad, integridad y responsabilidad, llevando a cabo su desarrollo de acuerdo con los requisitos y principios jurídicos y éticos definidos tanto por la autoridad, como por la propia Fundación.

Este Código Ético es parte integral de la Dirección General de CES, el cual pretende especialmente desarrollar la transparencia y el correcto proceder en su gestión. Los principios y pautas de conducta determinados en el presente Código, son concordantes y concurrente con la responsabilidad individual que asiste a todo trabajador del CES y sus centros en presencia de un conflicto de naturaleza ética.

III. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas del presente código son obligatorias para todos los trabajadores del CES, cualquiera sea su posición jerárquica, orientando, en la medida que corresponda, a todo aquél que se relacione con la Fundación a través de un contrato laboral u otro vínculo.

En el presente código ético se exponen pautas sobre determinadas conductas que asumen los profesionales en el ejercicio de sus funciones y relaciones con compañeros, usuarios, pacientes, organización y grupos de interés. En el mismo, se incluyen y desarrollan los principios éticos del CES, estableciendo la sistemática a seguir en aquellos casos en los que

se considera necesaria la definición de pautas específicas de actuación al no estar contempladas en la legislación vigente, ni en el resto de documentación específica o en la que forma parte de los distintos sistemas de gestión de Proyecto Hombre Madrid.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO ÉTICO: deberes

La Dirección y profesionales del CES se regirán, en el marco de sus actuaciones y en su interacción con las distintas personas en el desarrollo de su actividad laboral, por los siguientes Principios y Valores Éticos, alineados con los valores de Responsabilidad Social, y con el Plan Director de la Fundación:

- Cumplimiento estricto de la **legalidad**, de la normativa interna y de los distintos procedimientos establecidos en cada centro.
- Máxima **transparencia** en la difusión de la información institucional, organizativa y de planificación de la Fundación, con objeto de que la ciudadanía pueda conocer, decidir o elegir. El CES interioriza el compromiso con la información veraz y con el adecuado uso de la información, sea pública o confidencial.
- La **honestidad y pulcritud** en las relaciones con las personas usuarias se basará en conductas o forma de actuar limpia y cuidada, de hacer bien las cosas, preservando en todo caso el marco legal vigente y las normas internas aprobadas.
- Compromiso de **equidad** en la prestación de los servicios y actividades y fomento de un entorno laboral basado en el respeto, no discriminación e igualdad de género.
- Compromiso con la **sostenibilidad** y con el uso eficiente de los recursos.

Complementando a estos principios, el CES establece el presente Código Ético, determinando pautas de actuación ante las distintas situaciones que puedan encontrar los profesionales en el desarrollo diario de su actividad y que no se encuentran recogidas en todo caso en la legislación aplicable.

Así, los **trabajadores de Proyecto Hombre Madrid** en el desempeño de su trabajo deberán:

- Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos y con las directrices del presente Código Ético.
- Hacer uso de su buen criterio para evitar situaciones que pudieran dar lugar a una conducta indebida.
- Considerar sus acciones desde el punto de vista ético, pidiendo consejo cuando sea necesario a la Dirección de su unidad y/o a la Dirección del CES, según sea el caso

Por su parte, la **Dirección del CES** deberá:

- Asegurar el cumplimiento de la legislación, los procedimientos de trabajo y de este Código Ético.
- Promover una cultura ética en las actividades del CES, y un clima laboral de confianza, respeto y tolerancia.
- Garantizar que todos los profesionales conozcan el Código Ético.
- Crear un ambiente donde todos los empleados se sientan cómodos para exponer cualquier duda o problema en el ámbito de la ética.
- Ser la referencia y solucionar cualquier duda del personal respecto a actuaciones éticas e íntegras en las actividades propias de CES.

V. CRITERIOS DE PROFESIONALIDAD DEL PERSONAL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

5.1 Conducta personal

Cada profesional, en el desempeño de su trabajo, debe cumplir estrictamente la legislación vigente, así como las disposiciones e instrucciones de carácter interno dictadas por la organización.

Competencias personales

Conjuntamente con los conocimientos profesionales inherentes al trabajo que desempeña cada profesional, las actuaciones deberán estar presididas por la tolerancia, la amabilidad, y la reflexión.

Uso de bienes de la empresa y del de otras Organizaciones e Instituciones en las que desempeñe su trabajo como profesional del CES

- Todos los empleados y colaboradores del CES deben actuar con la diligencia debida para tutelar sus bienes o de terceras personas (usuarios, proveedores, etc.) que se encuentren en cualquier dependencia, actuando responsablemente y conforme a los procedimientos que regulan su uso. Se incluye no solo la protección ante usos no autorizados o indebidos, sino también el robo y su uso fuera del ámbito profesional.
- Cada trabajador debe utilizar con cuidado y discreción los bienes que se le confían, evitando usos impropios que puedan causar daños o la reducción de su eficiencia.
- No está permitido retirar, eliminar o destruir activos de la Fundación, salvo en el caso de aquellos profesionales cuyo puesto tenga encomendado entre sus funciones estos cometidos o que cuenten con autorización formal expresa respecto de caducidades, bajas de activos, gestión como residuo, etc.

- El desempeño profesional ha de basarse en criterios de profesionalidad y competencia, a la vez que de respeto a los principios y valores indicados en este Código.

Drogas y alcohol

- Debido a la actividad asistencial que realiza el CES, en especial, la dedicada a los múltiples trastornos de adicción, se prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y lícitas en cualquiera de las dependencias del CES e Instituciones en los que desarrolle su actividad profesional.
- Igualmente, y por estos mismos motivos, ningún empleado o colaborador del CES podrá presentarse o desempeñar su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas.

Relaciones múltiples

Existe una relación múltiple cuando un trabajador desempeña un rol profesional con un usuario y:

- a) al mismo tiempo desempeña otro rol con el mismo usuario; o
 - b) al mismo tiempo tiene una relación con una persona relacionada o muy allegada al usuario con el cual el trabajador mantiene la relación profesional; o
 - c) promete establecer en el futuro otra relación con el usuario con la cual mantiene la relación profesional, o con otra allegada o relacionada con ella.
- Los profesionales del CES se abstendrán de establecer una relación múltiple si pudiera razonablemente esperarse que tal relación disminuya la objetividad, competencia o eficacia en el desempeño de sus funciones, o bien ponga en riesgo de explotación o daño a la persona con la cual existe la relación profesional.
 - De este modo, los profesionales no aprovecharán, para lucro o beneficio propio o de terceros, la situación de poder o superioridad que, en ejercicio de su profesión, puedan conferirles sobre los usuarios, ni se prestará a situaciones confusas en las que su papel y función sean equívocos o ambiguos.

Por ello, se prohíbe expresamente a los trabajadores del CES:

- Involucrarse sexualmente con los usuarios o pacientes actualmente en terapia, así como con individuos que sean parientes cercanos, tutores o que tengan algún otro vínculo significativo con los usuarios o pacientes actuales.
- Derivar a pacientes o usuarios a otros centros donde también presten sus servicios, o a consultas profesionales propias.

- Si un profesional del CES encontrara que, debido a factores imprevistos, se ha originado una relación múltiple potencialmente dañina, tomará las medidas razonables para resolverla con el debido respeto por los mejores intereses del usuario afectado y el máximo cumplimiento del Código Ético.

5.2 Actuación profesional. Aspectos generales

- La competencia profesional de cada trabajador del CES queda avalada por el título universitario específico y habilitación otorgada por su correspondiente colegio profesional (colegiación). Deberá, asimismo, mantener actualizados sus conocimientos para poder prestar el mejor servicio.
- La praxis deberá ajustarse a su competencia profesional, su capacitación, su cualificación para el desempeño de las actividades, su capacidad de autocontrol, y su capacidad de reflexión. Empleará para ello los métodos, estrategias y herramientas propios de la profesión que desempeña.
- Dicha praxis se ajustará en todo momento a los principios deontológicos generales y básicos de su profesión, los cuales quedan recogidos en el código deontológico de su colegio profesional.

La actuación profesional de los trabajadores del CES:

- Potenciará la autonomía personal y toma de decisiones de las personas, siempre que tengan la capacidad para decidir.
- Se basará en la evaluación y diagnóstico de los problemas, que se traducirá en un plan de intervención/tratamiento personalizado acorde con sus capacidades y recursos, del que informará al usuario/paciente, y a la Institución en la que esté siendo atendido el usuario/paciente cuando dicha comunicación proceda.
- Este plan estará consensuado con el usuario/paciente, estando sujeto a la evaluación periódica y la revisión continua.
- Las diferentes actuaciones profesionales quedarán recogidas en los expedientes e historias clínicas, según sea el caso, según los procedimientos acordados para ello. Dicha información deberá ser veraz y estar actualizada.
- Dicha información estará sujeta al deber de confidencialidad que se describe, por su importancia, en capítulo aparte.
- Se ajustará a los protocolos, procedimientos, y modelos de consentimiento informado que sean establecidos por el CES.
- Todo trabajador del CES tiene la obligación de conocer y de respetar la demanda, el proyecto y reglamento de régimen interno de la institución en la que desarrolla su actividad profesional, debiendo ajustar su actuación a lo estipulado en dichas sistemáticas o normativa.

- El desempeño de su trabajo tendrá lugar en el seno de un equipo y/o red profesional, debiendo mostrar el debido respeto hacia el resto de los miembros del equipo, sus conocimientos, criterios, y competencias, manteniendo una postura constructiva, activa y solidaria, en beneficio de la persona objeto de atención o del fin perseguido, según sea el caso.

5.3 Conflicto de interés

Existe un conflicto de interés cuando las relaciones personales -u otras actividades- de los profesionales interfieren con su capacidad para actuar en función del mejor interés del CES.

- Para evitar la concurrencia de dichos conflictos, quienes integran Proyecto Hombre Madrid asumen el compromiso de proteger, ante todo, los intereses de la Fundación en la toma de decisiones, cuidando especialmente de las situaciones que impliquen intereses personales de los empleados.
- Cada trabajador del CES asume la exigencia de no desempeñar actividad alguna distinta durante la jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de que, una vez concluido el horario laboral, pueda participar en otros trabajos y actividades, en la medida de que no pugnen con los intereses del CES.
- Los profesionales del CES podrán colaborar con artículos en revistas o publicaciones de diversa naturaleza, o participar en conferencias privadas o públicas, o de naturaleza académica, siempre y cuando no exista divulgación de Información Confidencial ni de Propiedad Intelectual del CES, de acuerdo a las normas y procedimientos regulares.

5.4 Regalos y cortesías

- Ningún empleado del CES podrá ofrecer o recibir incentivos de ningún tipo, entendiéndose por incentivo como algo que se da o recibe, sin perjuicio de su naturaleza, con el objeto de influir de manera inapropiada sobre la toma de decisión de una persona o sociedad.
- Las personas que trabajan en el CES se comprometen a no solicitar o aceptar ningún tipo de pago en efectivo o especie, dádiva, comisión ilegal u otras de análoga naturaleza, derivadas del desempeño de sus funciones y de las relaciones que se generan con ocasión de las mismas. Ello, con el objetivo de no comprometer su capacidad para tomar decisiones, entre otros efectos adversos. En consecuencia, no procede pedir o aceptar:
 - Dinero en efectivo o equivalente (como vales de regalo o moneda extranjera).
 - Regalos, comidas o cualquier otro tipo de atención a cambio de hacer o no hacer algo, forme parte o no de sus funciones el llevarlo a cabo.
- Se permite dar y recibir regalos, atenciones y/o cortesías cuando estos tienen un valor puramente anecdótico, apropiado para la ocasión o época del año. Ante la oferta de dinero, regalo, comida u otro tipo de atención que supere este límite, debe

rechazarse cortésmente, explicando las normas del CES al respecto. En caso de aceptación, la misma debe ser aprobada previamente y por escrito por la Dirección General, y aplicada a alguna finalidad de carácter estrictamente público en el ámbito de la Institución.

- Está prohibida toda práctica de corrupción, soborno o cobros de facilitación en todas sus formas activas o pasivas, ya sea por medio de acciones u omisiones, o mediante la creación o mantenimiento de situaciones de favor, irregulares o incompatibles.

5.5 Información pública e información confidencial

Desde el CES se promueve la transparencia como mecanismo facilitador del conocimiento de su actividad a la ciudadanía, personas usuarias y profesionales.

Toda información pública es, en principio, accesible y solo cabe restringirla conforme a los límites legalmente establecidos, especialmente los derivados de la protección de datos de carácter personal. A este respecto, se pueden ejemplificar las siguientes líneas de actuación:

- Facilitar la información de la forma que sea lo más inteligible posible, usando para ello un lenguaje respetuoso y atendiendo a las necesidades de las personas con circunstancias especiales o concretas.
- Adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía y usuarios.

Al mismo tiempo, en el CES se gestiona información confidencial que debe ser especialmente protegida por todas las personas que trabajen o colaboren con la Fundación.

Entre la información confidencial que maneja el CES se encuentra: Historia de salud, historia jurídico-penal, y todo documento o registro con información de dicha naturaleza, de las personas usuarias, información de sus Profesionales, así como información financiera y social de proveedores de bienes y servicios del mismo.

- Los empleados del CES que puedan conocer información sensible o confidencial con motivo del desempeño de sus funciones solo podrán utilizarla con fines apropiados a la actividad de la Fundación.

Las líneas que marcan el uso de la información confidencial, alineándose con la legislación vigente en materia de Protección de Datos y los documentos específicos internos son las siguientes:

- No facilitar información confidencial a persona alguna que no esté debidamente acreditada o autorizada para ser informada, incluida familia y amigos.
- No revelar información confidencial dentro y fuera del centro, durante y tras la finalización de la relación laboral.

- Ser prudente en sus conversaciones, tanto en su espacio de trabajo, pasillos, salas de espera, ascensores, etc.
 - Informar en lugares adecuados para ello.
 - No dejar a la vista y sin control información confidencial, y conservar o desechar los documentos y registros de acuerdo con las políticas de conservación de registros definidos.
- Los trabajadores del CES deben consultar las sistemáticas documentadas de protección de la información y datos de carácter personal, para obtener más orientación y ayuda. Cualquier duda que los empleados del CES presenten respecto a las obligaciones de confidencialidad o sobre la naturaleza confidencial de la información debe ser resuelta por las unidades correspondientes, estando dichos empleados obligados a solicitar las instrucciones que procedan.
 - Ningún profesional del CES estará autorizado, sin previa consulta a la Dirección General, para facilitar información o cualquier tipo de dato de las Instituciones ajenas al CES en las que se desarrolla su actividad profesional, ya sea bajo la modalidad de un contrato público, de una colaboración, o en cualquier otro supuesto de relación.

5.6 Acoso sexual y laboral

- Los profesionales del CES no deberán verse involucrados en situaciones de acoso sexual, refiriéndose éste a abordajes, insinuaciones físicas o conductas ya sean verbales o no, de naturaleza sexual, no consentidos por quien los recibe.
- Igualmente, el CES prohíbe las actitudes de acoso laboral, entendiéndolo como cualquier conducta realizada por su personal que, en su posición de autoridad o jerarquía, provoque miedo o temor en sus subordinados afectando su dignidad humana.
- Cualquier empleado que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y/o laboral, podrá denunciarlo ante el Comité de ética y/o la Dirección del CES, sin perjuicio de su derecho a recurrir ante las instancias judiciales o administrativas competentes.

5.7 Equidad, respeto, no discriminación e igualdad de género

- En el entorno laboral, los profesionales deberán mostrar respeto hacia todas y cada una de las personas que con las que interactúan en el desempeño de sus funciones, ya sean compañeros de trabajo, usuarios o cualquier otro con los que, como consecuencia de su actividad, tengan relación
- El CES velará por el respeto de la igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su raza, sexo, creencias, religión, nacionalidad de origen, opinión política, ciudadanía, edad, incapacidad, estado civil, orientación sexual,

ascendencia o nivel socioeconómico, evitando cualquier acto discriminatorio en la asistencia prestada y en la distribución de recursos asignados.

- La concurrencia de factores personales, sociales, políticos, religiosos, que interfieran en su práctica profesional con repercusión en el bienestar de su usuario/paciente, obliga al profesional a buscar la ayuda oportuna para la prevención o resolución de la interferencia.

5.8 Sostenibilidad, uso eficiente de los recursos y medio ambiente

El CES, comprometido con la sostenibilidad y el uso eficiente de los recursos, fomentara:

- Que las decisiones o actuaciones adoptadas generen un impacto que revierta positivamente en la sociedad, la ciudadanía, los restantes grupos de interés y, en especial, en los colectivos más desfavorecidos o con riesgo de exclusión social.
- La mejora del medio ambiente a través del uso eficiente de los recursos, potenciando el uso racional de la energía, la adecuada selección, mantenimiento y protección de instalaciones, equipos y resto de recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios encomendados.
- El rigor presupuestario dirigido como instrumento de gestión de calidad, que posibilite satisfacer las necesidades presentes sin comprometer las de futuras generaciones.

Por estos motivos, las personas que prestan sus servicios en el CES deben de:

- Desarrollar sus actividades procurando conseguir la máxima eficiencia en el uso de las instalaciones y recursos de que disponen, minimizando con ello el impacto negativo para el medio ambiente.
- Tratar de hacer partícipe de la corresponsabilidad que, en el uso Sostenible del Servicio prestado por la Fundación, tienen las personas usuarias, empresas proveedoras y resto de grupos de interés con los que se interrelaciona.

VI. CÓMO EXPONER POSIBLES SITUACIONES NO ÉTICAS

- El compromiso del CES con los valores que se explicitan en este código se materializa en la posibilidad de comunicar de forma inmediata al CETIC (vía e-mail) de cualquier práctica o comportamiento que no esté alineado con la ética que figura en el presente código.
- Este correo está a disposición de cualquier usuario, empleado, cliente, proveedor, asesor o cualquier tercero relacionado con el CES.
- Previamente a la comunicación ante el Comité de Ética (CETIC, en este documento) se sugerirá a la persona recurrir al sistema de sugerencias y quejas.

- Ante una comunicación de una denuncia al CETIC se dará curso a la investigación correspondiente.
- En el caso de que una denuncia sea injustificada o la misma esté formulada de mala fe, y ésta haya sido realizada por un trabajador/a del CES, se considerará una falta grave, y en consecuencia sujeta a la sanción correspondiente por parte del CES.

VII. VULNERACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

- Se considera una vulneración del código ético cualquier violación o incumplimiento de lo expresado en el mismo, por cualquier miembro del CES, ya forme parte del equipo directivo o no, o bien desempeñe su actividad en calidad de colaborador.

VIII. SANCIONES POR INFRACCIONES AL CODIGO ÉTICO

- Las violaciones a este código serán objeto de sanciones, incluyendo dentro de las mismas, la no sanción de actuaciones éticamente reprobables.
- La severidad de la sanción estará en consonancia con la gravedad de la falta, y de su origen (negligente o doloso). Referencia para su graduación será lo establecido en el convenio colectivo vigente aplicable al personal de la empresa.
- El desempeño de la actividad profesional en la gestión de un servicio público queda regida por los pliegos administrativos de la licitación, así como la propuesta técnica presentada. El CES asumirá los criterios de evaluación de las infracciones según lo estipulado por el Órgano Contratante, en el apartado de “penalidades”, graduando la gravedad conforme a lo establecido en dichos documentos, y procediendo a su sanción conforme a lo establecido en el convenio colectivo vigente.
- Las sanciones, en el caso de producirse, quedarán registradas en el Libro de actas del CETIC. Las mismas podrán y deberán graduarse.
 - En el caso de que se trate de una falta leve la amonestación podrá ser privada, oral o por escrito, según se considere.
 - En el caso de que se trate de una falta grave, las sanciones podrán implicar el cese de la relación laboral, e incluso la correspondiente denuncia (mercantil, civil, penal) ante las instancias competentes.

IX. COMITÉ DE ÉTICA

Para verificar el cumplimiento de los asuntos recogidos en el presente código, el CES contará con un Comité de Ética.

Nuestra tarea profesional discurre frecuentemente en circunstancias realmente complejas, en las que no siempre es indudable lo correcto. En ocasiones, la dificultad descansa en la

jerarquización entre principios éticos universales y la priorización ha de orientarse hacia la consecución del resultado menos malo posible.

9.1 Posición del Comité de Ética en la organización

El CETIC es un órgano consultivo no vinculante.

9.2 Composición, nombramiento y renovación de sus miembros

- **Composición:**

El CETIC estará compuesto por profesionales, trabajadores, de la organización Centro Español de Solidaridad "Proyecto Hombre Madrid", que no ostenten cargos de dirección o coordinación en la Organización.

- Deberán ser personas con experiencia en el trabajo en el CES y que transmitan desde su trabajo profesional los valores que definen la Organización (expuestos en el Plan Estratégico).
- Serán representativos de los diferentes servicios: sanitario, terapéutico-educativo, jurídico, proyectos, económico-administrativo, bien porque desempeñan su tarea profesional en dichos servicios, o bien porque tienen la formación y el conocimiento adecuados para desarrollarlo.
- Podrá incluir miembros de carácter temporal, a propuesta del propio Comité, para orientación y resolución de temas específicos y puntuales.

- **Propuesta y nombramiento de los miembros:**

- Compete al Director General el nombramiento de nuevos miembros del CETIC.
- CETIC y Equipo de Dirección podrán proponer candidatos al Director General, para su nombramiento

- **Renovación de los miembros:**

- Los miembros del CETIC podrán dejar su puesto por motivos personales.
- Los miembros del CETIC serán nombrados por tres años, transcurridos los cuales, podrán dejar su puesto.
- Podrá haber acuerdo entre Director General, CETIC y miembro particular para continuar en el puesto, para otros tres años más.

- **Estructura interna del CETIC:** constará para su funcionamiento interno de un coordinador y un secretario, los cuales serán designados por el CETIC.

- **Funciones** del Coordinador/a y del Secretario/a.

Las funciones de los mismos serán las siguientes:

- El coordinador/a:

Dirigir y dinamizar la reunión del Comité

Representación del Comité

Comunicación con el Director General

Tomar las oportunas decisiones de gestión diaria.

Proponer al Director General la asistencia al Comité de personas ajenas a él, pertenecientes o no a Proyecto Hombre.

El secretario/a:

Levantar acta de las reuniones.

Redactar, archivar y custodiar informes y documentos emanados del comité.

9.3 Funciones del comité de ética

- Contribuir a elaborar, desarrollar y adaptar en futuras modificaciones, el código deontológico en C.E.S Proyecto Hombre Madrid.
- Analizar y asesorar sobre las necesidades éticas de la institución, de los profesionales y de los casos que se propongan en la práctica diaria.
- Elaborar las recomendaciones-orientaciones de carácter ético para conflictos reiterativos.
- Facilitar al Director General del C.E.S, cuando proceda, el informe que apruebe el CETIC
- Colaborar en la formación ética dentro de C.E.S Proyecto Hombre Madrid.
- Presentar un informe anual de actividad

No son Funciones del Comité de Ética:

- Ser una instancia punitiva o disciplinaria.
- Intervenir en acciones judiciales, laborales o sindicales.
- Actuar, cuando en el curso de un asesoramiento, se inicien acciones legales.

9.4 Competencias del Comité de Ética

- a) Considerar los casos de transgresión del Código que le sean consultados y que estén debidamente fundados.
- b) Recabar información por los procedimientos que se acuerden para cada caso (solicitud de informes, entrevistas,...).
- c) Emisión del informe correspondiente a las partes interesadas.
- d) Trasladar al Consejo de Dirección las conclusiones que considere de aplicación en cada caso.
- e) Revisar y actualizar el Código Ético cuando se considere oportuno.
- f) Decidir, en caso de duda, sobre la interpretación del texto del Código de Ética

9.5 Funcionamiento del Comité de Ética

1. Recibir la solicitud de actuación y presentarla a los miembros del CETIC.
Dicha solicitud de actuación deberá indicar el conflicto ético que se plantea.
2. Deliberar acerca de la pertinencia de la solicitud y, en caso negativo, emitir respuesta motivada.
3. Acordar qué actuaciones son necesarias para recabar toda la información.
4. Nombrar un responsable de caso encargado de coordinar las actuaciones y elaborar una propuesta de trabajo
5. Debatir y emitir informe de conclusiones