



**Castilla-La Mancha**

## **ACUERDO 1/2018**

### **ACUERDO SOBRE LAS REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE ÉTICA PÚBLICA Y DE OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES**

En la reunión celebrada el 3 de diciembre de 2018, la Comisión de Ética Pública aprobó las reglas de funcionamiento y de organización de la misma.

#### **1.- Régimen de convocatorias**

##### **1.1.- Convocatorias de reuniones ordinarias**

La Comisión de Ética Pública será convocada con carácter ordinario al menos dos veces al año, preferentemente en el primer y último trimestre del ejercicio.

##### **1.2.- Convocatoria de reuniones extraordinarias**

Se podrán convocar tantas reuniones extraordinarias como se consideren necesarias, según la naturaleza y la urgencia de las cuestiones a tratar. A tales efectos, la persona titular de la presidencia de la Comisión, previa propuesta de la secretaria de la misma y valorada la naturaleza y urgencia de aquellas, ordenará la convocatoria de las reuniones extraordinarias que sean precisas para tratar y acordar lo que proceda en relación con tales cuestiones. La presidencia de la Comisión también podrá, valorada la naturaleza y la urgencia de los asuntos a tratar, convocar reuniones extraordinarias a instancia de al menos 2 vocales de la Comisión.

##### **1.3.- Formalización, contenido y remisión de las convocatorias**

Las convocatorias se efectuarán por la persona titular de la secretaria de la Comisión a través de medios electrónicos, salvo que esta modalidad no sea posible.

En las convocatorias cursadas a los miembros de la Comisión deberán constar los siguientes extremos: orden del día, documentación necesaria para documentación necesaria para su deliberación (cuando sea posible), condiciones en las que se va a celebrar la sesión y en las sesiones a distancia, el sistema de conexión y los lugares donde están disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar.

Con carácter general, la convocatoria de la Comisión de Ética Pública se efectuará con una antelación mínima de 15 días naturales para reuniones de carácter ordinario y de 48 horas para reuniones extraordinarias.

#### **2.- Miembros de la Comisión de Ética Pública**

##### **2.1.- Deber de secreto de sus miembros**

Los miembros de la Comisión están obligados a mantener el secreto sobre la información de que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones.



## Castilla-La Mancha

### 2.2.- Sustitución de las personas que ostenten la presidencia y la secretaría de la Comisión

En los casos de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento o en caso de que sean parte interesada en el asunto objeto de discusión, serán sustituidos por los altos cargos o asimilados que, a tal efecto, designe la persona titular de la Consejería u órgano de la Administración regional con competencias en materia de buen gobierno.

### 2.3.- Ausencias que afecten a la vocalías

Las ausencias reiteradas que impidan el funcionamiento correcto de la Comisión pueden suponer la revocación de la designación como miembros de aquélla mediante un acuerdo del Consejo de Gobierno, que tendrá que designar a los nuevos miembros en sustitución de los cesados.

### 2.4.- Funciones de la persona titular de la secretaría de la Comisión

Se le atribuyen a la persona titular de la secretaría de la Comisión las siguientes funciones:

- Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.
- Certificar las actuaciones del órgano colegiado.
- Garantizar que los procedimientos y las reglas de constitución y de adopción de acuerdos son respetadas.
- Remitir para su publicación en el Portal de Transparencia de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de los acuerdos válidamente adoptados por la Comisión de Ética Pública.

## 3.- Régimen de las sesiones de la Comisión de Ética Pública

### 3.1.- Sesiones presenciales o a distancia

La convocatoria, constitución, celebración de sesiones, adopción de acuerdos y remisión de actas de la Comisión de Ética Pública podrá realizarse tanto de forma presencial o a distancia.

### 3.2.- Quorum para la válida constitución de la Comisión de Ética Pública

#### 3.2.1.- Con previa convocatoria

En primera convocatoria, se requerirá la asistencia de la persona titular de la presidencia, de la persona titular de la secretaría (o de quienes les suplan), así como de, al menos, dos de las personas que ostentan las vocalías de la Comisión.

En segunda convocatoria, se requerirá la asistencia de la persona titular de la presidencia, de la persona titular de la secretaría (o de quienes les suplan), así como de, al menos, una de las personas que ostentan las vocalías de la Comisión.

#### 3.2.2.- Sin previa convocatoria

Se entenderá válidamente constituida la Comisión de Ética Pública, cuando estuvieran reunidos todos sus miembros y así lo decidan.



## Castilla-La Mancha

### 3.3.- Asuntos no incluidos en el orden del día

Se fija como regla general que no serán objeto de deliberación o acuerdo aquellos asuntos o cuestiones que no figuren en el orden del día.

No obstante, podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, si asisten todos los miembros del órgano colegiado y se declara la urgencia del asunto por el voto favorable de al menos tres de los miembros que componen la Comisión de Ética Pública.

### 3.4.- Ponencias

La Comisión de Ética Pública podrá, en el seno de la misma, constituir ponencias integradas por al menos dos miembros de la Comisión, para la realización de los estudios y trabajos preparatorios y de las propuestas que procedan en relación con los asuntos o cuestiones sobre las que deba adoptar acuerdo. Las Ponencias podrán contar con el asesoramiento de expertos o personal técnico cuando así se considere en su constitución.

### 3.5.- Quorum para la válida adopción de acuerdos

Para la válida adopción de sus acuerdos, se precisará el voto favorable de al menos tres miembros de la Comisión de Ética Pública. Los supuestos en que se produzca empate se dirimirán con el voto de calidad de la persona que ostenta su presidencia.

Los miembros que voten a favor o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

### 3.6.- Actas: elaboración, contenido y aprobación

Las actas de las sesiones de la Comisión de Ética Pública serán elaboradas por la persona titular de la secretaría de la misma, siempre con el visto bueno del Presidente y deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

- Asistentes
- Orden del día
- Circunstancias de lugar y tiempo
- Deliberaciones
- Acuerdos adoptados

Con carácter general, las actas se aprobarán en la misma sesión. Para que se entienda aprobada un acta en la misma sesión, la persona titular de la secretaría de la Comisión deberá remitir por medios electrónicos el borrador de acta y de los acuerdos adoptados, a los miembros de aquella, quienes podrán, en el plazo de 30 días naturales, manifestar su conformidad o los reparos que consideren convenientes, a efectos de su aprobación.

### 3.6.- Publicación de los Acuerdos adoptados.

Los acuerdos válidamente adoptados por la Comisión de Ética Pública serán objeto de publicación en el Portal de Transparencia de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en un plazo no superior a 30 días naturales desde su aprobación, y en el caso de que en ellos se haga referencia a personas físicas, se garantizará el derecho a la intimidad, anonimizando los datos personales que puedan identificarlos.



## Castilla-La Mancha

### 3.7.- Informe Anual.

Una vez elaborado el informe anual de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Código Ético, previsto en el artículo 6 del Decreto 7/2018, de 20 de febrero, se presentará para su aprobación por la Comisión en el primer trimestre de cada ejercicio, a los efectos de elevarlo al Consejo de Gobierno y de ordenar su publicación en el Portal de Transparencia de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## 4.- Comunicaciones a la Comisión de Ética Pública

### 4.1.- Cuenta de correo

Para asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión por el artículo 9 del Decreto 7/2018, de 20 de febrero, en especial las correspondientes a la recepción de quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos del Código Ético, se habilitará una cuenta específica de correo electrónico.

### 4.2.- Garantías de confidencialidad

La cuenta de correo será administrada por el Secretario de la Comisión, adoptándose las medidas adecuadas en orden a preservar la confidencialidad de aquellas personas que remitan a la misma cualquier queja o denuncia sobre posibles incumplimientos del Código Ético.

