

# **Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Bioética de Castilla y León.**

---

## **1. *Naturaleza y Régimen Jurídico.***

La Comisión de Bioética de Castilla y León, órgano consultivo del Sistema Regional de Salud, adscrito a la Consejería de Sanidad, se regirá en cuanto a su funcionamiento interno por lo dispuesto en las normas básicas del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, en el Capítulo IV del Título V de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en el Decreto 108/2002, de 12 de septiembre, por el que se establece el régimen jurídico de los Comités de Ética Asistencial y se crea la Comisión de Bioética de Castilla y León, y en el presente Reglamento de Funcionamiento Interno.

## **2. *Sede de la Comisión.***

La Comisión de Bioética de Castilla y León tendrá su sede en la Consejería de Sanidad (Paseo de Zorrilla, 1) y celebrará de manera habitual en esta ciudad las sesiones de sus órganos. No obstante, podrán celebrarse sesiones en otros lugares de cualquier provincia de la Comunidad Autónoma por decisión de la presidencia previo acuerdo de la Comisión.

## **3. *De la composición y funciones de la Comisión de Bioética de Castilla y León y de sus miembros.***

La Comisión de Bioética de Castilla y León consta de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Vocales.

La Comisión podrá acordar la creación de grupos de trabajo para el estudio de temas concretos. Asimismo podrá invitar a personas no integrantes de la misma a participar con voz pero sin voto en sus sesiones y en las de sus grupos de trabajo.

### **3.1 De las funciones de la Comisión:**

- Asesorar a las instituciones y órganos del Sistema de Salud de Castilla y León en materia de bioética.
- Proponer al Consejero de Sanidad la acreditación de los Comités de Ética Asistencial y, en su caso, la revocación de aquélla.

- Promover la creación de Comités de Ética Asistencial.
- Ser órgano de referencia en materia de bioética para los Comités de Ética Asistencial.
- Emitir informes y realizar estudios sobre las cuestiones bioéticas que le sean sugeridas o se estimen de interés.
- Colaborar en la elaboración y armonización de protocolos y orientaciones de actuación atinentes a cuestiones bioéticas.
- Fomentar la formación bioética de los profesionales del ámbito sanitario.
- Establecer relaciones de colaboración con órganos de funciones análogas dependientes de otras Administraciones Públicas.
- Elaborar una memoria anual de sus actividades.
- Aquellas otras que pudieran serle encomendadas conforme a la normativa aplicable.
- Crear grupos de trabajo, así como designar los miembros que los componen y establecer las tareas que deberán desarrollar.
- Designar a personas no integrantes de la Comisión para que participen con voz y sin voto en las reuniones de la Comisión o de sus grupos de trabajo.
- Aprobar las Actas de sus reuniones y, en su caso, decidir el envío a los órganos correspondientes de las propuestas oportunas en relación con los acuerdos tomados.
- Establecer los cauces que faciliten la información sobre las actividades de la Comisión.
- Conocer los informes, propuestas y sugerencias de los grupos de trabajo y de las personas ajenas a la Comisión y realizar su aprobación cuando proceda.
- Cualquier otra que se determine en relación con los objetivos de la Comisión y no esté expresamente atribuida a otro órgano.

### **3.2 De las funciones de la Presidencia.**

- Ostentar la representación de la Comisión de Bioética de Castilla y León.

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del día de la Comisión, teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. En las sesiones extraordinarias el Orden del día deberá integrar la totalidad de los asuntos presentados por quien haya instado dicha sesión.
- Presidir las sesiones de la Comisión, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión, proponiendo a la Comisión su interpretación en caso de duda.
- Ejercer aquellas funciones que le correspondan como un miembro más de la Comisión.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

### **3.3 De las funciones de la Vicepresidencia.**

- Sustituir a la Presidencia en los casos de ausencia, vacante, enfermedad y siempre que cualquier circunstancia le impida ejercer sus funciones.
- En el caso de que no actúe en sustitución de la Presidencia, le corresponderán las funciones previstas para las Vocalías en el presente Reglamento.

### **3.4 De las funciones de las Vocalías.**

- Recibir, con una antelación mínima de siete días naturales, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. En el caso de las convocatorias extraordinarias de carácter urgente dicho plazo será de cuarenta y ocho horas.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifiquen.

- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

### **3.5 De las funciones del titular de la Secretaría.**

3.5.1 Al titular de la Secretaría de la Comisión le corresponden las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión, por orden del titular de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con la Comisión: notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Proceder al archivo y custodia de la documentación pertinente relacionada con este órgano, en la sede de la Comisión.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

3.5.2 En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, el titular de la Secretaría será sustituido por el miembro del órgano colegiado que, perteneciendo a la Administración Autonómica o subsidiariamente a cualquier otra Administración, tenga menor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

### **3.6 De los grupos de trabajo.**

#### **3.6.1 De la constitución de los grupos y desarrollo del trabajo.**

Corresponde a la Comisión establecer grupos de trabajo de carácter temporal, sus integrantes y cometido.

La composición de los grupos de trabajo será de tres miembros como mínimo. Asimismo podrán colaborar en estos grupos, cuando se crea conveniente por parte de la Comisión y en función de la materia, personas ajenas a la Comisión.

Los miembros podrán formar parte como máximo de dos grupos de trabajo simultáneamente.

#### **3.6.2 De la disolución de los grupos de trabajo.**

Los grupos se disolverán una vez finalizado el trabajo para el que fueron constituidos o por acuerdo de la Comisión.

## **4. De las reuniones de la Comisión.**

### **4.1 De las convocatorias.**

La Comisión se reunirá al menos dos veces al año en sesión ordinaria y en sesiones extraordinarias tantas veces como sea solicitado por un tercio, al menos, de sus miembros o a iniciativa del titular de la Presidencia.

Las convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias no urgentes, se realizarán con una antelación al menos, de siete días naturales a la fecha de su celebración. La información sobre los asuntos que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros durante igual plazo. En el caso de sesiones extraordinarias urgentes, la antelación mínima será de 48 horas.

Las reuniones se convocarán por el titular de la Presidencia a través de la Secretaría, haciendo constar el orden del día, el lugar, día y hora de su celebración, entendiéndose que si a la hora fijada no hubiera quorum suficiente se celebrará la reunión en segunda convocatoria treinta minutos más tarde.

### **4.2 De la validez de constitución.**

Para la válida constitución de la Comisión en primera convocatoria se requerirá la presencia del titular de la Presidencia, o en su caso de la

Vicepresidencia, del titular de la Secretaría y la de la mitad al menos, de sus miembros.

En segunda convocatoria será suficiente la presencia del titular de la Presidencia o en su caso de la Vicepresidencia, del titular de la Secretaría y del resto de los Vocales presentes.

Estos quorum deben mantenerse durante toda la sesión.

#### **4.3 Del desarrollo de las reuniones.**

En las reuniones de la Comisión, el titular de la Presidencia someterá a debate cada punto del orden del día, y una vez finalizada su exposición o presentación sobre el mismo, procederá a solicitar peticiones de intervención que se manifestarán por el sistema de mano alzada, dando a continuación la palabra a los asistentes que la hayan levantado y en el orden en que hubieran formulado su petición.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figura incluido en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Podrá solicitarse la retirada de algún asunto que figure incluido en el Orden del día, al objeto de que se incorporen al mismo los antecedentes, documentos o informes, sin los cuales no sea posible la adopción del acuerdo, y así sea declarado por mayoría simple.

Todos los miembros de la Comisión podrán presentar propuestas o enmiendas, de forma individual o colectiva.

#### **4.4 De la validez de los acuerdos.**

Se procurará que los acuerdos de la Comisión se adopten por consenso. En caso de que esto no sea posible, se adoptarán por mayoría simple, disponiendo de voto dirimente el titular de la Presidencia si se produce un empate.

#### **4.5 De las votaciones.**

Las votaciones pueden ser de dos clases: públicas y secretas.

La votación será pública como norma general, salvo en aquellos supuestos en que sea decidida por la Comisión su carácter secreto por motivos justificados. No obstante, en el caso de que se decida la votación secreta, ello

no será obstáculo para que el miembro del órgano que lo desee pueda hacer constar expresamente el sentido de su voto.

Se entenderá que existe unanimidad cuando al preguntar el titular de la Presidencia si se aprueba el acuerdo sometido a debate, ningún asistente con derecho a voto manifiesta su opinión en contra.

Ningún miembro de la Comisión podrá delegar su voto en otro.

## **5. Actas.**

En el Acta de cada sesión que celebre la Comisión figurará el acuerdo o acuerdos adoptados.

Asimismo, y a solicitud de los respectivos miembros de la Comisión se hará constar en el Acta, el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que la justifiquen o la explicación de su voto favorable. Del mismo modo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las Actas se aprobarán en la siguiente sesión. El titular de la Secretaría podrá emitir con anterioridad a la aprobación del Acta, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, tan sólo en los asuntos urgentes. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas serán custodiadas por el titular de la Secretaría de la Comisión. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al titular de la Secretaría para que les expida certificación de sus acuerdos. Asimismo, el titular de la Secretaría deberá emitir certificación y realizar la correspondiente comunicación de aquellos acuerdos que, por afectar a determinadas personas, órganos o entidades, deban ser notificados conforme a lo previsto en el Artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la comunicación de los acuerdos adoptados se deberá proteger conforme a lo legalmente previsto la confidencialidad de los datos de carácter personal.

De no celebrarse la sesión, el titular de la Secretaría suplirá el acta con una diligencia con su firma, en la que se consigne la causa, así como los nombres de los concurrentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

## **6. De la renovación de los miembros de la Comisión.**

Los miembros de la Comisión son nombrados para un período de cuatro años, pudiendo ser designados por otro período igual de tiempo.

## **7. Indemnizaciones.**

Las personas que participen en la Comisión o en sus grupos de trabajo no tendrán derecho a retribución o compensación económica alguna, sin perjuicio de las que procedan por los gastos originados, que tendrán como referente las indemnizaciones por razón de servicio para el personal de la Administración de Castilla y León.

## **8. Abstención y Recusación.**

La abstención y recusación de todos los miembros de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en los Artículos 28 y 29 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **9. Modificación del Reglamento.**

**9.1.** La modificación del presente Reglamento puede ser propuesta a iniciativa de cualquier miembro de la Comisión.

**9.2** Aprobada la propuesta de modificación del Reglamento por mayoría de los miembros asistentes, se nombrará un grupo de trabajo que procederá a estudiar y redactar un proyecto de modificación del Reglamento. Elaborado dicho proyecto, se convocará una nueva reunión de la Comisión en la que se debatirá el mismo, siendo necesario para su aprobación definitiva el voto favorable de dos tercios de los miembros de la Comisión.

**9.3.** El nuevo Reglamento aprobado será comunicado a la Dirección General de Planificación, Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

El Comité comunicará a la Dirección General de Planificación, Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad la aprobación del Reglamento de funcionamiento interno y enviará una copia del mismo.



### *DISPOSICIÓN FINAL*

El presente Reglamento será aplicable en el momento de su aprobación por la Comisión de Bioética de Castilla y León.